	Table of Contents	Page
1.0	**Background**	1.0.1
2.0	**Departmental Responsibilities**	2.0.1
2.1	Treasury Board of Canada	2.0.1
2.2	Canadian Government Expositions Centre	2.0.1
2.3	Public Works Canada	2.0.1
3.0	**Responsibilities within Public Works Canada**	3.0.1
3.1	Property Administration, Headquarters	3.0.1
3.2	District Property Managers	3.0.1
3.3	Property Managers and Property Officers	3.0.1
3.4	Accommodation Services - Leasing Section	3.0.2
3.5	Accommodation Services - Implementation Section	3.0.2
3.6	Administration Services	3.0.3
3.7	Project Managers	3.0.3
3.8	Regional Managers, Public Relation and Information Services	3.0.3
4.0	**Definitions**	4.0.1
5.0	**Principles of Sign Communications**	5.0.1
5.1	Requirements for Signs	5.0.1
5.2	Symbols	5.0.2
5.3	Federal Signatures	5.0.3
5.4	Special Symbols	5.0.4
5.5	The Official Languages	5.0.4
5.6	Message Layout and Content	5.0.6
5.7	Colours	5.0.7
5.8	Lettering - Styles and Sizes	5.0.8
5.9	Directional Arrows	5.0.10
5.10	Graphic Symbols on Identification and Directional Signs	5.0.11

6.0	**Primary Identification Signs**	6.0.1
6.1	Elements and form	6.0.1
6.2	Message Content	6.0.2
6.3	Primary Signs in Single-occupancy Facilities	6.0.5
6.4	Primary Signs in Multi-occupancy Facilities	6.0.5
6.5	Primary Interior Identification Signs	6.0.6
6.6	Signage for Complexes	6.0.7
6.7	Siting of Exterior Primary Signs	6.0.9
6.8	Siting of Interior Signs	6.0.19
6.9	Exceptions to FIP Standards	6.0.24
7.0	**Special-use Signs**	7.0.1
7.1	Advance Signs	7.0.1
7.2	Project Site Signs	7.0.2
8.0	**Directory Boards**	8.0.1
8.1	Requirements	8.0.1
8.2	Physical Description	8.0.1
8.3	Use of the Federal Signature	8.0.3
8.4	Message Content	8.0.5
8.5	Sequence of Listing Occupants	8.0.6
8.6	Typography and Layout	8.0.6
8.7	Area Identification	8.0.11
8.8	Private Sector Listings	8.0.12
8.9	Schematic Displays	8.0.13
8.10	Location and Positioning	8.0.14

9.0	**Secondary Signage - Operational Signs**	9.0.1
9.1	Description	9.0.1
9.2	Secondary Identification Signs	9.0.1
9.3	Area Identification	9.0.2
9.4	Name Plates	9.0.3
9.5	Operational Verbal Message Signs	9.0.5
10.0	**Secondary Signage - Common-use Signs**	10.0.1
10.1	Description	10.0.1
10.2	Symbol Signs	10.0.1
10.3	Verbal Message Signs	10.0.4
10.4	Siting of Verbal Message Signs and Symbol Signs	10.0.5
11.0	**How to Order Signage**	11.0.1
11.1	Availability	11.0.1
11.2	Supply System	11.0.2
11.3	Primary Sign Order	11.0.3
11.4	Project Sign Order	11.0.11
11.5	Directory Board Order	11.0.18
11.6	Operational and Common-use Sign Order	11.0.24
Appendix A:	**Single-occupancy Facilities - Examples of Signage**	A1
Appendix B:	**Multi-occupancy Facilities - Examples of Signage**	B1
Appendix C:	**Administrative Policy Manual, Chapter 470 Appendix C "Titles of Organizations"**	C1
Appendix D:	**Catalogue of Signs, Federal Identity Program Supply and Services Canada, CGEC**	D1
Appendix E:	**Message, Identification of Programs and Services Appendix A "Use of the Official Languages in Addresses"**	E1

The Signage Program was initiated to implement the requirements of the **Federal Identity Program (FIP)** dealing with building signage. The Federal Identity Program had been established by Cabinet to promote a uniform visual identity throughout all components of the federal government.

Public Works Canada's signage program began in February 1972 with the creation of a working group to study the question of bilingual signage. The recommendations of this group led to the establishment of an Interim Policy on Bilingual Signage, which was superseded in 1975 by the National Program of Bilingual Signage Conversion.

The signage program was based on the identification system developed for the FIP. In the system, identifying symbols are used in conjunction with organizational titles in set formats with distinctive typography and colours. The objectives of the FIP are similarly applicable to the department's signage program and have been defined as:

- identifying federal activities in a consistent manner;
- facilitating access to federal programs and services;
- projecting the federal presence;
- improving the graphic presentation of the official languages consistent with the Official Languages Act; and
- effecting cost savings through standardization.

In 1982 the Federal Cabinet reviewed the implementation of the FIP by all government organizations and implemented the following modifications to the signage section of the program:

(a) each Minister was given the responsibility for all signs relating to organizations, programs, or services under that Minister except primary signs for multi-occupancy buildings managed by PWC for which PWC retains responsibility.

(b) a single source for the design, fabrication and installation of signs (the Canadian Government Expositions Centre, under the responsibility of the Minister of Supply and Services) was created;

(c) a four year program for review and refurbishment in accordance with a schedule of government-wide priorities

The schedule was set as follows:

FY82/83: exterior primary identification signs for high-profile government facilities in urban centres.

FY83/84: all primary identification signs for all other facilities providing services directly to the public.

FY84/85: all other primary identification signs and area (i.e., common-use or operational) signs for high-profile facilities in urban centres.

FY85/86: all other FIP signs.

As the refurbishment part of the program reaches completion the department's responsibilities will continue with the upgrading and maintenance of existing signage, the supply and installation of proper signage at the fit-up stage of newly leased or constructed sites and the provision of advice and service to client departments regarding their operational signage requirements.

Departmental responsibilities under the Federal Identity Program (FIP) as set out in Appendix D (Signage Supply System), of Chapter 470 of the Administrative Policy Manual are detailed below.

2.1 Treasury Board of Canada is responsibile for: FIP policy and design standards; establishing implementation schedules and priorities; and monitoring implementation and reporting progress to Cabinet.

2.2 Canadian Government Expositions Centre (CGEC), Supply and Services Canada is responsible for the supply and installation of all FIP signage. This responsibility includes:

- verifying correct use of signatures, organizational titles, message content, sequence of message elements and order of the two official languages;
- preparing sign layouts, as required, in accordance with FIP policy and design standards;
- providing client organizations with a copy of the layout for a proposed sign and a firm quotation for fabrication;
- fabricating or procuring signs in accordance with the client approved layout and all applicable CGSB standards;
- delivering signs and arranging, on request, for installations (PWC generally makes its own arrangements for the installation of signage in facilities which it manages);
- providing a consulting service with expertise in sign message organization, integrated signage systems, the siting of signs and to advise client organizations on their overall signage and installation requirements;
- maintaining a comprehensive up-to-date data bank on all signs owned by government organizations subject to the FIP; and
- providing signage procurement forms and price lists.

2.3 Public Works Canada's signage responsibilities fall into two categories, reflecting its dual status with respect to accommodation, namely:

- as a manager of government-owned and leased facilities PWC has **proprietary agent** responsibilities; and
- as a tenant in its own space, PWC has certain **occupant** responsibilities.

The specific responsibilities of the department in the two categories are outlined below:

As a **proprietary agency**

- procuring exterior or interior primary identification signs, directory boards and other signs required for common use areas for all single and multi-occupancy facilities which it manages;
- specifying and negotiating signage requirements when entering into or renewing leases;
- coordinating the signage requirements of other federal organizations sharing multi-occupancy facilities;
- approving the size, location and placement of signs; and

- assisting the consulting service of Supply and Services Canada by providing advice on interior, architectural and landscape design.

As an **occupant organization**

- determining the signage requirements in accordance with FIP policy and design guidelines;
- determining message content and obtaining translations from the Translation Bureau, Secretary of State;
- procuring from CGEC all signs which come under its responsibility;
- approving the sign layout and cost quotation;
- clearing pertinent invoices from CGEC for payment;
- arranging for the removal of obsolete or redundant signs; and
- ensuring that signs are maintained in good repair, their message content kept current and that they meet the objectives of PWC and the requirements of FIP policy.

In installations managed by PWC on behalf of another organization which occupies the installation, the duties outlined above are the responsibility of the occupant organization.

The charts on pages 2.0.3 and 2.0.4 outline the responsibilities of PWC and its clients under various tenancy situations.

Responsibilities for Signage (In facilities owned by PWC)

Chart No. 1

Occupancy Condition	Primary Signs	Common-use Signs	Main Directory Boards	Operational Signs Incl. Secondary Directory Boards	Responsibility for All Signage at Fit-up	Responsibility for Lease Negotiations
(i) Occupied solely by PWC	PWC-PM	PWC-PM	PWC-PM	PWC-Adm	PWC-AS-Imp	N/A
(ii) Occupied by one federal organization (not PWC)	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	PWC-PM* Occupant**	Occupant	PWC-AS-Imp	N/A
(iii) Occupied by two or more federal organizations; • in common areas (and in PWC occupied areas)	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM*** Occupant**	PWC-AS-Imp	N/A
• in client occupied areas	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	N/A	Occupant	PWC-AS-Imp	N/A
(iv) Occupied by federal and other organizations; • in federal government occupied areas or common areas	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM*** Occupant**	PWC-AS-Imp	N/A
• in non-government areas	Client	PWC-PM	PWC-PM* Client**	Client	Client	PWC-AS-L

* responsible for installation of signs and coordination of messages
** responsible for message content concerning the organization
*** responsible for coordination of all signs and directory boards

PM = Property Management
Adm = Administrative Services
AS-Imp = Accommodation Services - Implementation
Client = a non-federal government organization
Occupant = a federal government organization

Responsibilities for Signage (In leased facilities managed by PWC)

Chart No. 2

Occupancy Condition	Primary Signs[1]	Common-use Signs	Main Directory Boards[1]	Operational Signs incl. Secondary Directory Boards	Responsibility for All Signage at Fit-up	Responsibility for Lease Negotiations
(i) Occupied solely by PWC	PWC-PM	PWC-PM	PWC-PM	PWC-Adm	PWC-AS-Imp	PWC-AS-L
(ii) Occupied by one federal organization (not PWC)	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	PWC-PM* Occupant**	Occupant	PWC-AS-Imp	PWC-AS-L
(iii) Occupied by two or more federal organizations; • in common areas (and in PWC occupied areas)	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM*** Occupant**	PWC-AS-Imp	PWC-AS-L
• in client occupied areas	PWC-PM* Occupant**	PWC-PM	N/A	Occupant	PWC-AS-Imp	PWC-AS-L
(iv) Occupied by federal organizations and other governmental or private organizations; • in areas occupied by federal organizations	PWC-PM Occupant**	PWC-PM	PWC-PM*** Occupant**	PWC-PM** Occupant**	PWC-AS-Imp	PWC-AS-L
• in areas not occupied by a federal organization	Lessor	Lessor	Lessor	Lessor	Lessor	N/A

* responsible for installation of signs and coordination of messages
** responsible for message content concerning the organization
*** responsible for coordination of all signs and directory boards
[1] installation may be subject to approval by the lessor

PM = Property Management
Adm = Administrative Services
AS-Imp = Accommodation Services — Implementation
AS-L = Accommodation Services — Leasing

Various sections of the department and various individuals are charged with the responsibilities for the ongoing requirements of the Federal Identity Program (FIP). These responsibilities are described below.

3.1 Property Administration, Headquarters is responsible for:

- ensuring that internal functional directives are issued, where required, and that responsibility for implementation of all aspects of the FIP signage program has been clearly assigned throughout Public Works Canada;
- communicating regularly with Treasury Board on the implementation of the FIP and the distribution of Treasury Board policy and design guides, advice and assistance within PWC;
- monitoring FIP implementation within PWC to ensure that corrective action is being taken where applications do not conform with the FIP; and
- communicating with national client organizations regarding their requirements for signage in facilities managed by PWC. (These communications are undertaken in conjunction with PWC's Operational Services Directorate.)

3.2 District Property Managers are responsible for:

- communicating regularly with a regional coordinator or with Property Administration, Headquarters when required, on FIP and departmental directives and priorities and relating such information to district personnel;
- providing advice to property managers and property officers on signage policy and answering questions on signage within the district; and
- coordinating the correction of signage deficiencies within the district.

3.3 Property Managers and Property Officers, within each district, are responsible for:

- surveying signage at all facilities under their responsibility as part of the "Building Performance Review";
- initiating design requisitions and requests for cost quotations for new signs and for refurbishment of existing signs;
- obtaining client and owner (in leased buildings) approvals;
- arranging for the installation of primary and secondary identification signs, directory boards, and common use signage by contractors and inspecting the work upon completion to ensure that all FIP standards and requirements have been met;
- providing technical advice to client departments and signage installers regarding the format and size of operational and special signs required, their location and the method of installation;
- coordinating the placement of client operational signage in common areas;
- arranging, as a tenant service at the request of a client organization, for the installation of the client's operational signage;

- arranging for the correction of deficiencies noted on signage under PWC responsibility;
- arranging regular maintenance of signage including: the periodic cleaning of the sign face, the removal of objects which obstruct the view of the sign, the immediate repair or replacement of damaged or defaced signs, and the replacement of faded flag symbols on primary sign wordmarks; and
- updating or replacing signs which display signatures or messages that have become redundant.

3.4 Accommodation Services - Leasing Section is responsible for:

- providing a description of FIP requirements for inclusion in lease tender call documents;
- informing the lessor of the requirements of the FIP (see Section 5.1 for the actual requirements);
- negotiating with the lessor for the inclusion of FIP requirements in the lease;
- exploring alternative accommodations when the building signage policies in an existing location do not permit the implementation of the FIP requirements;
- recording the reasons for deviations from FIP requirements where alternative accommodations, which would provide for the requirements, are not available at reasonable extra cost; and
- informing the Implementation Section of the requirement for signage when the fit-up of the space occurs.

3.5 Accommodation Services - Implementation Section is responsible for the timely provision of all signage which forms part of the initial fit-up of newly acquired owned or leased accommodations. This responsibility includes:

- initiating design requisitions and cost quotation requests;
- obtaining the approval of the landlord where the accommodation is leased;
- obtaining occupant approval for operational signage which forms part of the fit-up;
- arranging for the installation of all fit-up signage;
- coordinating the placement of signs; and
- monitoring the installation of signage to ensure that the requirements of the FIP are met.

3.6 Administration Services is responsible for all signage where Public Works Canada is an occupant organization, with the exception of primary identification signs (for which Property Administration is responsible). This includes:

- determining the signage requirements in accordance with FIP policy and guidelines;
- determining message content and obtaining translations from the Translation Bureau, Secretary of State;
- procuring from CGEC all signs which come under its responsibility;
- approving sign layouts and cost quotations;
- clearing invoices from CGEC for payment;
- arranging for the removal of obsolete or redundant signs; and
- ensuring that signs are maintained in good repair and their message content kept current.

3.7 Project Managers are responsible for all signage for those projects which they manage, including: *site signs; primary identification signs; and, common-use and operational signs. Their responsibilities include:

*The Project Manager is responsible for identifying the requirements for project site signs to the Regional Manager, Public Relations and Information Services to do with action in accordance with 3.8;

- establishing the message element and the size of the signs (in consultation with the sponsoring or client department);
- obtaining necessary translations from the Translation Bureau, Secretary of State;
- ordering project signage from CGEC;
- obtaining approval of the message on site signs from the Public Relations and Information Services section of PWC; and
- arranging for the installation of the signs.

3.8 Regional Managers, Public Relation and Information Services are responsible for all site signs. Their responsibilities include:

- getting all the following details from the project manager:
  - size of sign
  - quantity
  - name of client department(s)
  - short description of project
  - project numbers
  - appropriate financial coding
  - address to which completed work to be sent.
- writing the message;
- obtaining necessary translations from the Translation Bureau Secretary of State;
- making a sample of sign based on model attached in Annex;
- ordering project site sign from CGEC;
- verifying the sign upon receipt;
- ensuring delivery to the proper address for installation by project managers.

Access route: A route by which a site or building is normally approached. It may be a divided highway, road, sidewalk, walkway, terrace, or parking lot outside a building.

Advance sign: A sign installed before the immediate approach to a site to convey distance and direction where the relationship between the approach and the facility is not clear.

Applied title: The approved name used in the signature to identify an organization, program or activity other than where there is a requirement to use the legal title. Appendix C contains the list of approved applied titles.

Building complex: A Crown-owned or leased group of individual or interconnected buildings on single or multiple sites.

"Canada" wordmark: A global identifier of the federal government. It is the dominant graphic symbol in the Federal Identity Program and is placed at the bottom of all primary interior or exterior FIP signs.

CGEC: The Canadian Government Expositions Centre of Supply and Services Canada. It is the central source of services and expertise for the design, fabrication and installation of FIP signage.

Common-use sign: A verbal message sign or symbol sign which remains valid regardless of building occupants (e.g., washroom or wing identification).

Corporate identification: The visual identity as expressed by the signature, wordmark, standard typeface, and specific colours and layout.

Directional signage: Exterior or interior secondary signs which indicate the direction to a particular destination. They are installed at intersections or decision points to aid visitors in finding a particular destination.

Exterior signage: All primary or secondary signage visible from the outside of the building, excluding project site signage. Note: an interior sign which is visible through a window is considered to be functioning as an exterior sign if the information on the sign is provided for the use of people outside the building.

Facility: A facility denotes a Crown-owned or leased site, building or structure; or any location where the Canadian Government offers services, performs activities or has land reserved for future development.

Federal symbol: It consists of one bar and the maple leaf of the flag of Canada and is used to identify all branches and activities of the federal government except those specifically exempt from the FIP or authorized to be identified by the Coat of Arms.

FIP signage: Signage which has been produced in conformity with the government's Federal Identity Program. It consists of: exterior and interior primary identification signs; directory boards; exterior and interior secondary signs which provide information or direction; name plates; symbol signs; and projet site signs.

Flag symbol: Consists of the flag of Canada and is reserved for the Prime Minister, ministers, parliamentary secretaries, and their offices. It also appears above the last "a" in the "Canada" wordmark.

Generic identification: The use of an organization's applied title in listings referred to by the public (e.g., telephone directories, indexes, etc.).

"Government of Canada" signature: The combination of the federal symbol and the bilingual title "Government of Canada/Gouvernement du Canada".

Historic property: Crown-owned sites, buildings or structures which predate 1940. The Federal Heritage Buildings Review Office (FHBRO) should be consulted if alterations to such buildings or structures are required in order to install signs.

Interior signage: Indoor signage, either primary or secondary. It may bear a federal signature and/or a message.

Landmark: A site and/or building which occupies a predominant status in the vicinity or neighbourhood because of its architecture, landscape, scale, style, or function.

Multi-occupancy facility: A facility shared by government organizations or by a single federal agency and other governments or private sector organizations.

Multi-purpose site or building: A site or building where many services or functions are offered to various clienteles. These may be all governmental or a government-private sector mix, for example, shopping centre, interior concourse, mall, street.

Occupant organization: A government organization which is subject to the FIP and which occupies space in a facility managed by PWC.

Operational sign: A verbal message sign or symbol sign that is unique to an occupant department and which would become redundant should the occupant leave the premises (e.g., departmental directional sign, hours of operation, etc.).

Primary sign: A primary sign identifies a federal facility and is the first sign that is seen by the public when approaching or entering the facility (except for advance signs). The sign bears the signature and the "Canada" wordmark. Depending on circumstances it may be an exterior or interior sign or a directory board.

Project site sign: A sign used to provide information on government programs or projects, e.g., public works or construction. Usually an exterior sign which has a limited life span (up to two years).

Proprietary organization: A government organization which manages facilities which are owned or leased by the government (e.g., Public Works Canada).

Referent: A short written description of what a symbol sign stands for.

Retro-reflective: Designed to reflect a large portion of the incident light to its source when illuminated (i.e., by vehicle headlights). Retro-reflective surfaces appear brightest to an observer located near the light source.

Secondary entrance: A route through which limited numbers of the public enter a site or building. It may also be one of many access routes located on a secondary street or road.

Secondary signs: An interior or exterior sign, other than a primary sign, which provides information or direction — operational and common-use signs including advance and directional signs, traffic control devices, directory boards, area identification signs, symbol signs and name plates.

Service title: The name identifying an organizational unit, program, or service that appears in conjunction with the signature of the parent organization.

Signage: Informational, directional, regulatory, promotional or other permanent or semi-permanent visual communication media.

Signature: The combination of a symbol and typography identifying an organization.

Sign sequence: The order in which a visitor observes signs when entering a facility.

Single purpose site or building: A site or a building where the main service or function is offered to a specific clientele, for example, airport, wharf, dock, park and one-stop shop.

Site: A parcel of land owned or leased by the Canadian Government. A site may or may not be developed.

Special Symbol: A graphic device, other than the federal and flag symbols, the Coat of Arms, and the "Canada" Wordmark, e.g., a logotype, wordmark, badge, crest, or other design, intended to identify a project, program, service, activity, concept or product of the government.

Symbol sign: A visual communications device which is used to transmit a message by designating a function or concept in an understandable manner. It consists of a shape, border, colour and a glyph.

x-height: The height of the central portion of lower-case letters, exclusive of ascenders and descenders (i.e., the height of w, x, z). x-heights are used to specify character sizes.

5.1 Requirements for Signage

All installations of the Government of Canada are required to be identified by means of signage to indicate ownership or occupancy by the government.

The only exceptions to this requirement are as follows:

- facilities which cannot be identified for security reasons;
- facilities which are owned by the federal government but which are occupied completely by non-federal government organizations, i.e., buildings which are leased to private companies;
- designated heritage buildings which are subject to special regulations or design reviews, i.e., alterations to buildings on Sparks Street in Ottawa must be approved by a design committee;
- facilities which are occupied completely by government organizations which are not subject to the FIP;
- facilities that are part of a complex to which access is restricted and which is properly identified by FIP signage at all entrances to the complex;
- leased facilities in which the lessor will not allow tenant signage and for which no alternative accommodation is feasible; and
- unoccupied facilities which are likely to remain vacant for an indefinite period of time.

Leased facilities which have less than one year remaining on the lease may be identified by temporary, rather than permanent, FIP signage if the lease is not likely to be renewed.

All exceptions must be supported by sufficient documentation to justify the claim for exemption.

It is the responsibility of Public Works Canada to provide all signage necessary to direct the public from the street or highway to the door of the occupant. Generally, this is achieved by:

- a primary exterior sign, two-sided, free-standing, mounted perpendicular to the street/traffic pattern;
- a primary interior sign if a primary exterior sign is not possible;
- a main lobby directory board indicating the location (i.e., floor number) of each occupant;
- a floor directory board indicating the room number or area of the occupant;
- room or area identification;
- common-use building signage such as symbol signs and exit signs.

Signage unique to a particular occupant organization (operational signage) is the responsibility of the occupant. Installation of such signage in common areas is subject to the approval of the appropriate PWC official. The use of secondary signage or notice boards in common areas is not to be promoted as it can easily lead to visual pollution.

The requirements listed on previous page apply to both Crown-owned and leased facilities, although signage in leased facilities may require the approval of the lessor. Until a standard signage clause is developed for lease agreements, the requirements listed on previous page should be incorporated into any lease entered into by PWC.

5.2 Symbols

Four symbols are used to identify different components of the federal government. They are: the federal symbol, the flag symbol, the Canadian Coat of Arms; and the "Canada" wordmark.

The federal symbol is used to identify all federal departments, agencies, corporations, commissions, boards, and other federal bodies and activities unless they are specifically exempt from the FIP or are authorized to use the flag symbol or the Coat of Arms.

The flag symbol is reserved for use by the Prime Minister, Ministers, Ministers of State, parliamentary secretaries, and their offices.

The Canadian Coat of Arms is used to identify the legislature and the judiciary, certain boards and tribunals, and official premises abroad.

The "Canada" wordmark is the global identifier of the government and the dominant graphic symbol in the FIP. It is intended to reinforce the federal presence and is used by all organizations subject to the FIP.

Canada

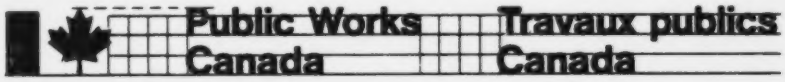
5.3 Federal Signatures

With the exception of the "Canada" wordmark the symbols mentioned above are used with typography to form "signatures". A signature consists of one of the three symbols and the applied title of an organization, program, project or in some cases, a position.

The applied titles which have been approved for various organizations are listed in Appendix C of Chapter 470 (see Appendix C of this manual). The federal symbol is used for the Public Works Canada signature as well as for the signatures of most of its client organizations.

Generally, a two line signature is preferred as the federal and flag symbols are equivalent in height to two lines of type and the related space (3.4 x-heights).

This relationship of symbol to type remains constant even if only one line of type is used.



Where space is restricted, a three line signature may be used. In such cases the height of the symbol equals three lines of type and the corresponding spaces (5.4 x-heights).

Where required for proper identification the signature of an organization may incorporate the title of a program, service, branch or division or the title of a deputy minister or assistant deputy minister (or a position of equivalent status). Names of individuals are never used in conjunction with the signature of an organization on signage.

The requirements listed on previous page apply to both Crown-owned and leased facilities, although signage in leased facilities may require the approval of the lessor. Until a standard signage clause is developed for lease agreements, the requirements listed on previous page should be incorporated into any lease entered into by PWC.

5.2 Symbols

Four symbols are used to identify different components of the federal government. They are: the federal symbol, the flag symbol, the Canadian Coat of Arms; and the "Canada" wordmark.

The federal symbol is used to identify all federal departments, agencies, corporations, commissions, boards, and other federal bodies and activities unless they are specifically exempt from the FIP or are authorized to use the flag symbol or the Coat of Arms.

The flag symbol is reserved for use by the Prime Minister, Ministers, Ministers of State, parliamentary secretaries, and their offices.

The Canadian Coat of Arms is used to identify the legislature and the judiciary, certain boards and tribunals, and official premises abroad.

The "Canada" wordmark is the global identifier of the government and the dominant graphic symbol in the FIP. It is intended to reinforce the federal presence and is used by all organizations subject to the FIP.

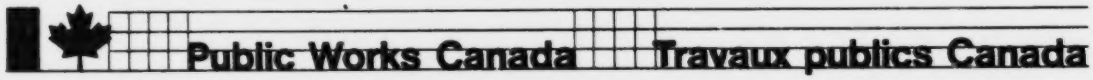
Canada

5.3 Federal Signatures

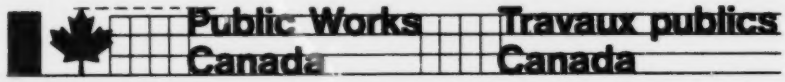
With the exception of the "Canada" wordmark the symbols mentioned above are used with typography to form "signatures". A signature consists of one of the three symbols and the applied title of an organization, program, project or in some cases, a position.

The applied titles which have been approved for various organizations are listed in Appendix C of Chapter 470 (see Appendix C of this manual). The federal symbol is used for the Public Works Canada signature as well as for the signatures of most of its client organizations.

Generally, a two line signature is preferred as the federal and flag symbols are equivalent in height to two lines of type and the related space (3.4 x-heights).



This relationship of symbol to type remains constant even if only one line of type is used.



Where space is restricted, a three line signature may be used. In such cases the height of the symbol equals three lines of type and the corresponding spaces (5.4 x-heights).

Where required for proper identification the signature of an organization may incorporate the title of a program, service, branch or division or the title of a deputy minister or assistant deputy minister (or a position of equivalent status). Names of individuals are never used in conjunction with the signature of an organization on signage.

Energy, Mines and Resources Canada — Énergie, Mines et Ressources Canada

Assistant Deputy Minister — Sous-ministre adjoint

Approvisionnements et Services Canada — Supply and Services Canada

Systèmes et services — Systems and Services

To identify two federal organizations cooperating on a project one symbol is used with the applied titles of the two organizations. The titles may be joined with the conjunction "and" or separated by a blank line.

Agriculture Canada
and Labour Canada

Agriculture Canada
et Travail Canada

Agriculture
Canada

Labour
Canada

Agriculture
Canada

Travail
Canada

If a briefer identification is desired the "Government of Canada" signature can be used and the organizations can be identified elsewhere. The "Government of Canada" signature is also used as a heading for listings of a number of organizations' titles. In such cases the symbol appears only with the "Government of Canada" signature.

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Several other rules apply to signatures:

- Italics shall not be used;
- Ampersands and abbreviations shall not be used; and
- Accents shall be used with uppercase, as well as lower case letters in the French part of a signature.

5.4 Special Symbols

Special symbols related to the identification of an organization cannot be used without the approval of Treasury Board. The creation of a special symbol may be considered appropriate where the need for the identification and promotion of a specific program of short duration can be clearly demonstrated. The adoption of an appropriate phrase or word is preferable to the creation of a new symbol. The design of a special symbol may not incorporate any elements of the flag of Canada or the "Canada" wordmark.

5.5 The Official Languages

Under the terms of the Official Languages Act, the English and French languages "possess and enjoy equality of status and equal rights and privileges as to their use in all the institutions of the Parliament and Government of Canada". To visually present both official languages with equal prominence, a side-by-side bilingual format is required for all signage. The only allowable exception to the side-by-side format is the use of a one-above-the-other format on secondary signage where severe space restrictions exist (i.e., parking lot signage).

The order of the two languages is determined by the province in which the sign is to be located. In the Province of Quebec, French appears to the left of the English.

Travaux publics Canada Public Works Canada

In the other provinces and the territories, English appears to the left.

Public Works Canada Travaux publics Canada

When one language is to appear above the other, as noted above, the language on top will correspond to the language which would normally appear to the left.

A proper name or noun common to both official languages is to be repeated in each official language rather than being combined. For example, Jackson Building — Immeuble Jackson not Immeuble Jackson Building. In cases where the applied title of an organization is the same in both official languages (i.e., Agriculture Canada) it is not necessary to repeat it in the organization's signature unless it is:

(a) used in conjunction with another department; or

(b) aesthetically more pleasing.

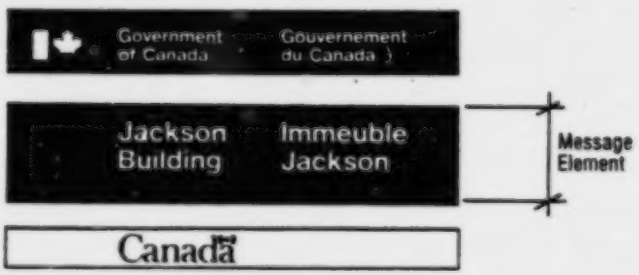
An attempt should be made to use either the single or double title consistently within any facility or group of facilities. Existing signs need not be changed except as noted in (a) and (b) above.

On occasion, another government (i.e., provincial, territorial, municipal, or non-Canadian) may be identified on a sign as a participant in a joint program. In such cases the requirement for unilingual or bilingual identification of the particular government involved is determined by that government's language policies.

Translations for use in federal signatures are contained in Appendix C of Chapter 470. Where translations are required for other uses the organization requesting the signage must submit the complete text, in one official language, to the Translation Bureau of the Secretary of State. To facilitate the translation the intended use of the message should be clearly indicated and any pertinent documentation attached to the request.

5.6 Message Layout and Content

The message is the key component in signage. It provides information or direction on an organization or service. The message should be worded to facilitate access to government services by identifying programs and services in plain language.



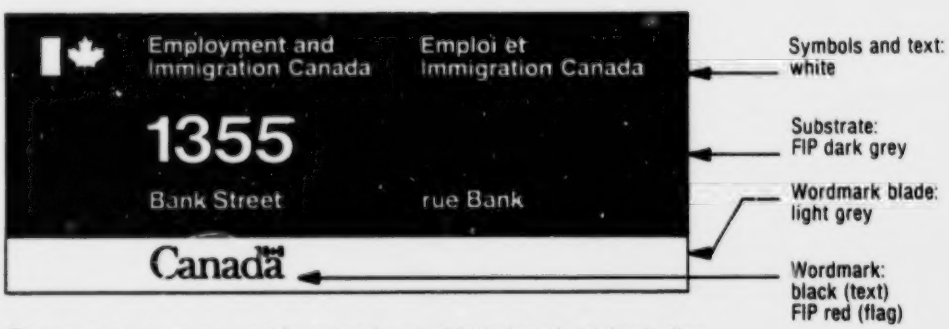
Messages should be designed with the following criteria in mind:

- begin with a key word to facilitate access in lists or directories;
- avoid terms describing organizational structure (i.e., administration, office, branch), if possible;
- do not include abbreviations or acronyms;
- do not repeat wording which is in the applied title;
- avoid redundancies (i.e., Canada, Canadian, Federal, National);
- keep the message as short as possible (i.e., five words or less per language);
- use short, familiar words — avoid words of more than three syllables;
- ensure that French and English texts are identical in meaning, equally complete, and visually balanced;
- organize the message elements into a logical sequence;
- distinguish between main and secondary messages through the use of different character sizes or separate signs;
- break messages of more than one line into lines of readable phrases;
- avoid articles and prepositions at the end of a line;
- for English texts use initial capitals on all words except articles, prepositions and conjunctions or on the first word only; and
- for French texts use an initial capital for the first word only.

Further guidelines for particular sign types can be found in the corresponding sections of this manual.

5.7 Colours

The basic colours of the Federal Identity Program are as indicated below:



These colours are used for exterior and interior signs including directory boards. Colours for symbol signs and common-use signs are described in Part 9 of this manual. Area identification signs, name plates and common-use signs bearing visual messages which are presently of other colour combinations allowed by the FIP should be changed over to white text on a dark grey background as normal maintenance and replacement takes place.

Colour specifications can be found in the Treasury Board FIP design guide and should be referred to for job specifications.

5.8 Lettering - Styles and Sizes

FIP Helvetica medium is to be used for all signatures and text with the exception of the "Canada" wordmark which always appears in a modified Baskerville.

The choice of character size for a sign, along with the length of the required message, will determine the sign's overall dimensions. The character size is initially determined by the reading distance and the legal speed of traffic (either pedestrian, vehicular or both). The following table gives recommended sizes for particular combinations of viewing distance and traffic speed.

Traffic speed	Reading distance	Character size x-height
60-100 km/h vehicular traffic	120 m 90 m 72 m	200 mm 150 mm 120 mm
30-50 km/h vehicular traffic	60 m 48 m	100 mm 80 mm
15-30 km/h vehicular traffic	36 m 30 m	60 mm 50 mm
pedestrian traffic	24 m 18 m 15 m 12 m 9 m	40 mm 30 mm 25 mm 20 mm 15 mm

Once a character size is determined the overall size of the sign may be approximated. Care must be taken to ensure that the ultimate size of the sign relates to the scale and architecture of the building or complex and to the scale of pedestrians. For this purpose the chart above should be checked for both pedestrian and vehicular viewing distances. Where the vehicular viewing distance and/or speed recommends a much larger character size, and thus a much larger sign, than the pedestrian viewing distance, a compromise must be reached. CGEC design staff are available to offer advice in such cases.

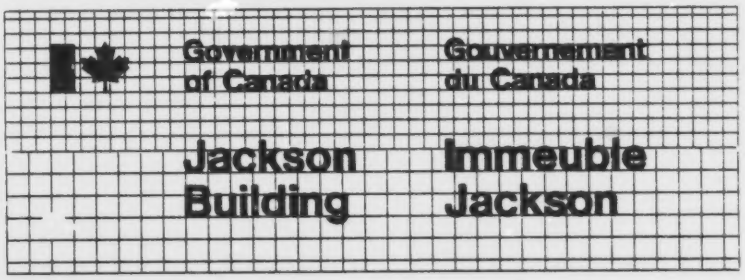
This is especially important for heritage buildings. Signs should not be disproportionately large so as to visually detract from the character of the building. The relative merits of aesthetics vs the federal identify and the legibility of the message must be considered.

Size and siting of signs for heritage buildings

A: Well sited sign in scale with building

B: Poorly sited, overly large sign

Other factors may also require the adjustment of the character size. The number of message elements and their length may require the use of two sizes of letters on a primary sign (or up to three sizes on a secondary sign). In such cases the primary size is determined by the traffic speed and the viewing distance. The secondary size should be one-third to one-half of the primary character size.

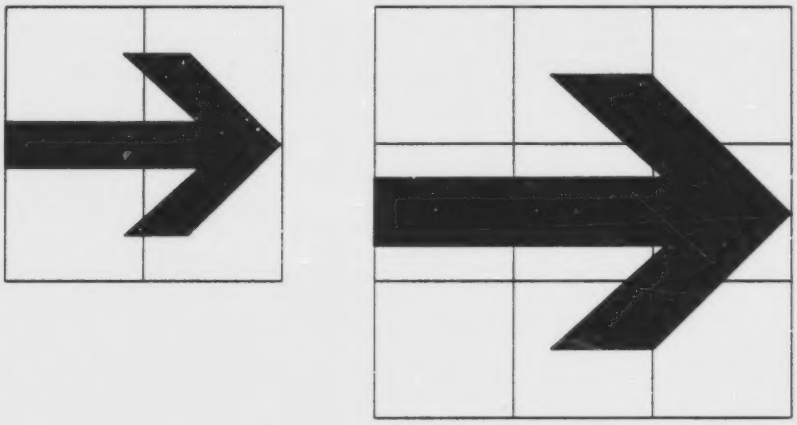


1.5 : 1 ratio of character sizes

Examples of the various character sizes available are contained in the FIP exterior and interior signage guides.

5.9 Directional Arrows

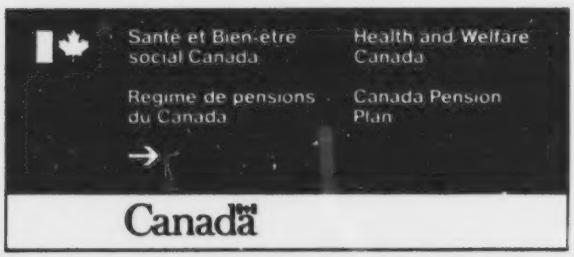
There are three size ratios of directional arrows available. The sizes are relative to the character heights of the letters and are expressed in terms of the x-height of the letters. The 2-x and 3-x arrows are used for general applications while the 4-x arrow is used for applications where special emphasis on the direction is required.



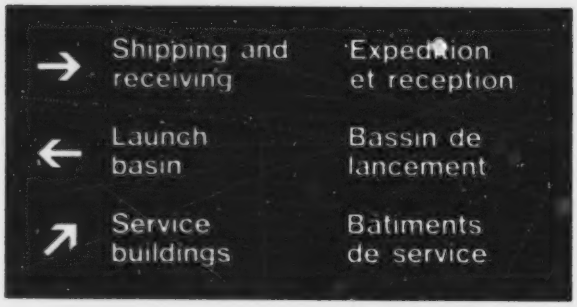
The arrows should be placed so that the reader of either official language becomes immediately aware of the required direction.

Specific guidelines governing the use of directional arrows and their placement on primary and secondary signs are currently being developed by Treasury Board. Generally, however, the following rules apply:

- either single (below the left language column) or double (below both language columns) arrows may be used when the arrow(s) appear below a message element; and



- a single arrow must be used when the arrow is to appear beside (to the left of) the message element.



No more than three directions should be indicated on one sign and where more than one direction is indicated the arrows should appear in a consistent columnar arrangement.

The use of directional arrows on directory boards will be outlined in **Part 8.0, Directory Boards.**

5.10 Symbol Signs on Identification and Directional Signs

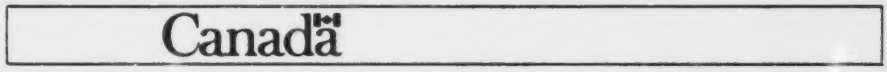
Symbols may be used only on secondary signs. The symbol sizes are related to the character size of the text being used.

No more than three symbols should appear on one sign and the symbol should always be the left-most element of the message.

6.1 Elements and Form

A primary identification sign is the first sign, other than an advance sign, that is seen by a visitor to a government facility. It always bears the signature of the occupant organization (or the "Government of Canada" signature) and the "Canada" wordmark.

Government of Canada Signature



Canada Wordmark

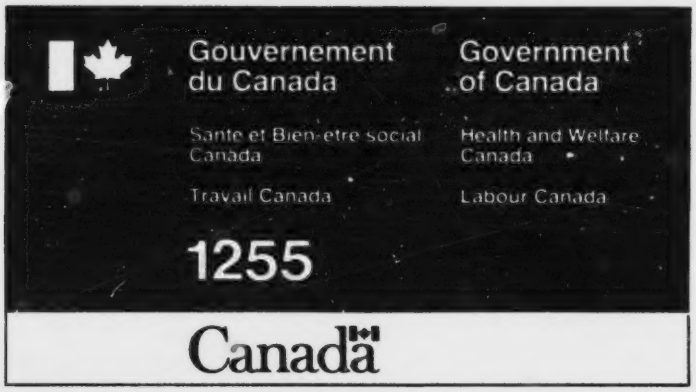
Generally, primary signs that identify services provided directly to the public should contain functional information relating to the service provided and/or to the location. This information is placed between the signature and the wordmark and is referred to as the message.

Example of a message

The message consists of one or more of the following:

- the identification of a branch or service;
- the name of the building or site;
- the street address;
- a measurement of distance; or
- a directional arrow.

When more than one of these elements is required they appear, from top to bottom, in the order listed above. Other message elements pertaining to the services provided (i.e., hours of operation) may also be permitted.



6.2 Message Content

When determining a message the following questions should be considered:

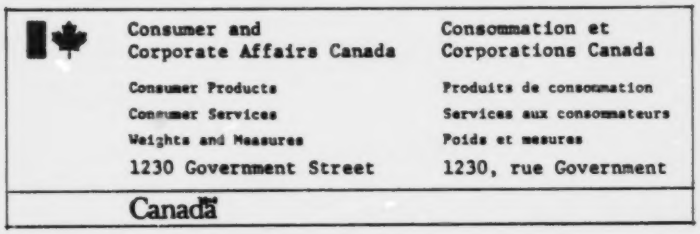
- What is the most effective method to assist the public in locating the facility and the services offered?
- What advance information should the message relate to (i.e., telephone listings, index listings, etc.)?
- What information is implied in the context of the environment or appears on other signage and does not need to be expressed?
- Should a service title, a building name, a place name, an address, or a combination of these be used?
- Will message length be restricted by limitations on sign dimensions or placement?
- Is an advance sign required and should the message be segmented to appear on successive signs?
- Should the main message be emphasized and if so how is the reading distance affected?

Determining message content

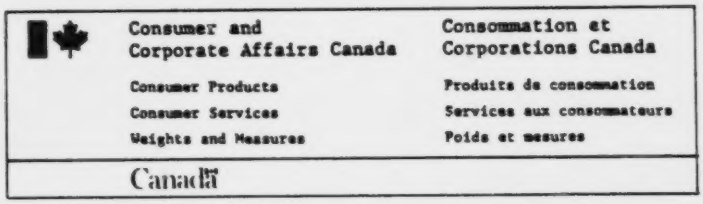
Intended message

Consumer and Corporate Affairs Canada	Consommation et Corporations Canada
Consumer Products	Produits de consommation
Consumer Services	Services aux consommateurs
Weights and Measures	Poids et mesures
1230 Government Street	1230, rue Government

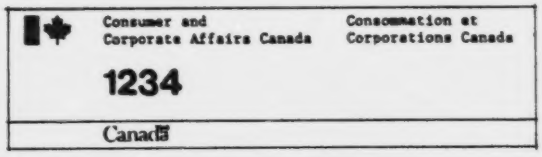
Layout option using the complete message



Layout option identifying the services (suitable where the street address appears prominently on another sign)



Layout option with emphasis on the street address (the services would be identified on an interior sign or directory board)



A number of options may arise for the message content of a particular sign. When choosing between options, consideration should be given to the guidelines set out below.

Service titles should be used where the description of the services offered or the function performed would prove most effective in guiding the public to the location. Single occupancy facilities with one or two services frequently used by the public often fall into this category. Service titles may also be used on primary identification signs where the building name or street address is clearly identified elsewhere.

A message pertaining to the location of a facility (a building or place name or an address) is recommended for multi-occupancy facilities or single occupancy facilities offering a number of services or functions. Visitors often seek confirmation of their location by signage bearing a facility's name or address. The choice between building name or address will depend on what information is provided on other signage and on whether the facility is usually referred to by name or by address. The more commonly used identification should usually appear on the sign unless it is already prominently displayed by the main entrance to the facility.

Place names may be considered essential for some sites, such as airports or parks, and should be used in such cases. The inclusion of place names with functions or service titles, however, should be avoided if it produces redundancies, i.e., Regional Office as opposed to Winnipeg Regional Office for an office located in Winnipeg.

The use of a building's name on a primary sign is subject to a number of additional considerations, as outlined below.

Any Crown-owned building, or structure named after persons, (i.e., Sir Charles Tupper Building) shall include such names on the primary identification sign.

Building names which are derived from other sources (i.e., a name derived from a present or past use of the building) need not be shown on the primary sign. Such names often appear as raised or engraved lettering or on commemorative plaques. Where the name is out of date or unilingual it should be removed when an FIP sign is installed.

For facilities bearing an individual's name, the personal name is to be hyphenated in the French language, i.e., the Lester B. Pearson Building would appear in the French text as Edifice Lester-B.-Pearson.

General terms such as "Federal Building" or "Government of Canada Building" are considered redundant on primary signs due to the presence of the federal signature and the "Canada" wordmark.

The use of similar names to identify different buildings in the same city can be confusing. In such cases the use of street addresses on primary identification signs is recommended.

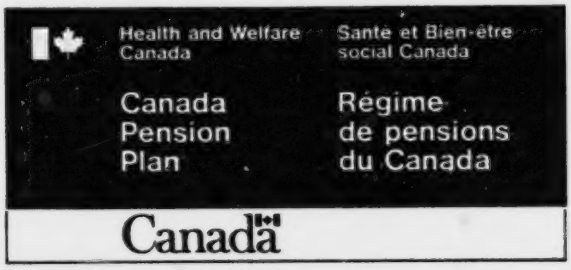
Leased buildings which bear names established by the lessor should not be identified by such names on primary signs if the name is already shown on a sign provided by the lessor.

The translation into French of the word "building", where it occurs on primary identification signs, takes two forms. "Edifice" is used for buildings bearing the name of an individual of historical importance or buildings of heritage designation. "Immeuble" is used for buildings not bearing an individual's name and those bearing contemporary identification (i.e., the building owner's name). Questions regarding specific facilities should be referred to the regional branch of Public Relations and Information Services.

6.3 Primary Signs in Single Occupancy Facilities

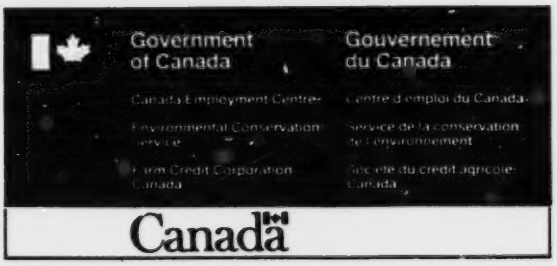
A single occupancy facility is one which is completely occupied by one government organization. The primary sign normally bears the organization's signature and always displays the "Canada" wordmark.

A message may also appear on the primary sign. It may pertain to services offered by the organization, or to the location or to both. If the facility provides a single service the use of a service title is recommended.

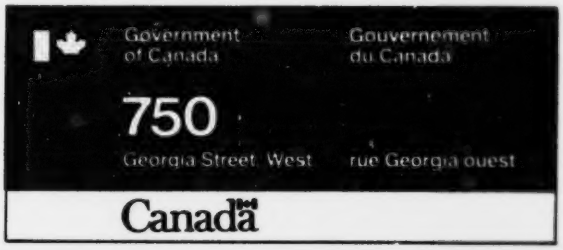


6.4 Primary Signs in Multi-occupancy Facilities

Multi-occupancy facilities are those which are shared by two or more government organizations. The "Government of Canada" signature and the "Canada" wordmark are used on primary identification signs for such facilities. The applied titles of the occupant organizations may be listed below the signature, or alternatively, service titles may be listed. The use of applied or service titles is limited to a maximum of three titles per sign. If there are more than three occupants the principal occupants, based on the volume of visitors and the directness to the public of the service provided, are listed. Additional organizations or services would then be listed on interior signs or directory boards.

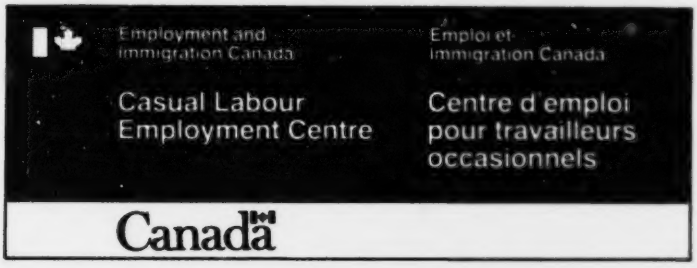


The message element, rather than listing occupants or services, may pertain to the facility's location, giving a building name or street address. All the client organizations would then be identified by secondary interior signs or directory boards. This method is preferable as it provides the briefest message (and thus the smallest sign) and avoids costly revisions to primary signs if occupants or titles change.



Public Works Canada, as the proprietary agency, is responsible for determining the message element in consultation with the occupant organizations. The use of a building name or address is preferred by PWC but the needs of particular occupants to be identified on the primary sign should be carefully considered, especially where the occupant directly serves the public.

Where a separate entrance serves one occupant organization only, a primary sign identifying that organization may be installed near that entrance. If two separate entrances are located on the same side of a building the building may be identified by a primary sign placed between the entrances, which may then be indicated by secondary signs if required.



Example of a primary sign identifying an occupant with a separate entrance.

6.5 Primary Interior Identification Signs

Primary interior signs are used in cases where an exterior primary sign cannot be provided (i.e., due to lease conditions). Along with a federal signature and the "Canada" wordmark a primary interior sign may include one or more of the following:

- the identification of a service or organizational unit;
- the area identification, i.e., room or floor number;
- the hours of operation; or
- a directional arrow.

The occupant organization is responsible for the actual wording of the message on primary signs on which it is identified. PWC coordinates the wording of the message where two or more organizations are involved.

In leased facilities which are totally occupied by federal government organizations a main directory board bearing the "Government of Canada" signature and the "Canada" wordmark may serve as the primary identification sign. Organizations should then be identified by secondary signs or directory boards bearing their signatures.

In leased facilities which are shared with private sector tenants, the initial identification of the government organizations may be provided by the lessor's signs and directory boards. Such identification will not usually meet the requirements of the FIP. Corporate identification of each tenant organization should then be provided by an interior primary sign located at the entrance to the space occupied by the organization (i.e., a floor or room).

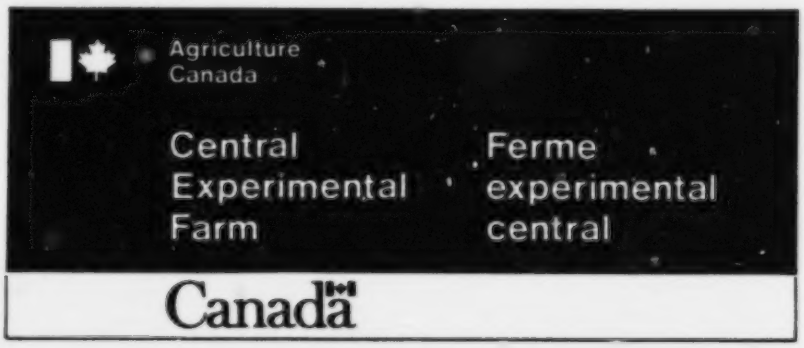
All interior primary signs are to appear on opaque backgrounds. (No signature or message may be applied to transparent surfaces.) CGEC has, however, developed decals with opaque FIP grey backgrounds for use in situations where mounting of a sign on glass is required. While the materials used by CGEC to construct the signs may vary, all signs must be rigid, once mounted, and must be removable from any structure to which they are attached.

6.6 Signage of Complexes

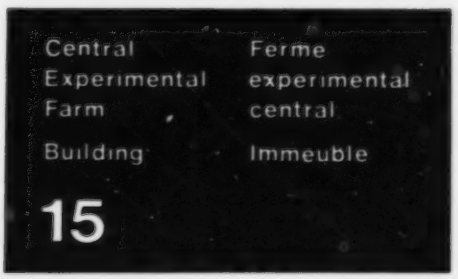
A building complex is a Crown-owned or leased group of interconnected or individual buildings on single or multiple sites.

Every major entrance to a complex of interconnected buildings should be identified by a primary sign. Each sign may list the client organizations which are accessible from that entrance if there are less than three. If there are more than three clients of if the identification of the clients is not desired the message should contain the building's name or address (i.e., Place du Portage IV). Clients which are not identified on the exterior signs should be identified on a secondary interior sign.

All complexes consisting of individual buildings should be identified at each entrance to the complex by a primary identification sign. The sign should bear the occupant organization's signature if it is the only occupant or the "Government of Canada" signature if it is a multi-occupancy site. The message should usually give the name of the complex (i.e., Central Experimental Farm or CANMET) and, if required, the address.



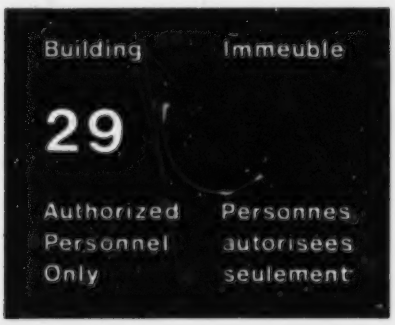
The requirements for the signage of individual buildings in a complex are determined by the degree of accessibility granted to the public. If access is restricted to the staff of the facilities, individual buildings need only be identified sufficiently to permit staff to find their way to unfamiliar locations. In such cases buildings may be identified by a secondary sign giving a building name or number. These signs should not normally bear a signature if the organization's signature appears on the complex primary sign but may bear the complex name.



If most or all of the buildings on the complex are accessible to the public then the buildings should be identified by primary signs or by secondary signs bearing the occupant organization's signature.

In some cases access to the complex may not be restricted but individual buildings may range from those providing services directly to the public to those with no public access. Primary identification signs should then be provided for the complex and for those buildings which provide services directly to the public. All other buildings should be identified by secondary signs.

Secondary signs identifying limited access buildings should be in the standard FIP colours (i.e., white and dark grey) but white lettering on a dark brown base may be used for aesthetic reasons where buildings are identified by a building number only. Common-use signs may be used on the exterior of restricted access buildings to identify functions or special conditions (i.e., storage, authorized personnel only) if the buildings are already identified by name or number. However, such information should be incorporated into new secondary signs as existing signage is replaced under normal maintenance procedures.



6.7 Siting of Exterior Primary Signs

The siting of primary exterior signs should be undertaken with the objective of providing optimum visibility and legibility. The facility where the sign is to be installed should be carefully studied and a siting plan developed. The items set out below should be considered when determining the placement of a sign.

Speed and direction of approach of traffic (pedestrian and vehicular) - generally at greater speeds the sign must be visible for longer distances and should be placed further in advance of a turn-off from a major road.

Provincial and municipal codes and regulations - the size, structure and style of a sign, as well as its location, may be affected by local standards, codes, highway regulations or heritage or design restrictions.

Lighting requirements - use existing lighting, both natural and artificial, whenever possible and add lighting only to meet specific requirements. Use front lighting or retro-reflective materials rather than internal lighting of signs.

Installation - free-standing signs are preferable to wall-mounted signs as they offer greater freedom in choosing a location and can be placed perpendicular to the traffic flow. Where wall-mounted signs are used, care should be taken to minimize damage to substrate materials and to the building envelope (i.e., vapour barriers and insulation). The effect of the future removal of the sign should also be considered. Free-standing signs mounted on bases should be considered where foundations and footings are not feasible (i.e., due to lease conditions) or where damage could occur to below grade structures (i.e., an underground parking garage), or where wall surfaces could be damaged by a mounted sign (i.e., where the wall would be difficult to repair if the sign had to be removed).

Location of obstructions - sign placement should not interfere with terraces, sidewalks, paved areas or landscaped areas (other than grass). Significant views or vistas should also be maintained whenever possible. Signs should be placed so that the line of vision between the sign and the viewer is free of obstructions such as plants, banners, columns and foundations.

Future developments - the possibility of future extensions to existing buildings or parking areas or the development of new facilities and their effect on sign location should be taken into consideration

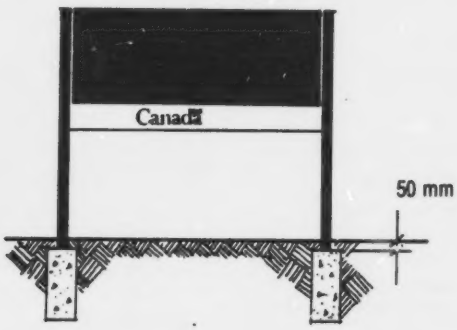
Maintenance - signs should be located to reduce the possibility of vandalism, to minimize maintenance and to avoid interference with the facility's operating and maintenance systems (i.e., window cleaning, mechanical systems and external lighting).

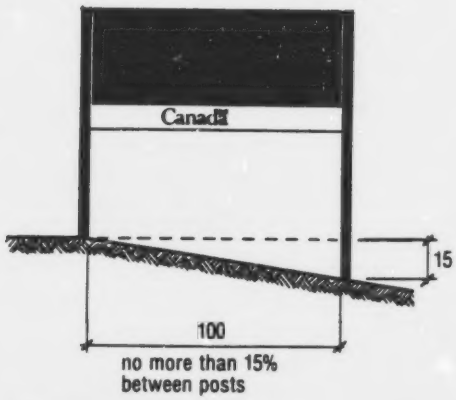
Existing signage - avoid sign congestion by limiting the number of signs in one areas and by listing only the most important messages. If possible, add new messages to existing signs and remove all obsolete or redundant signage.

As well as the above mentioned considerations, a number of general principles apply to the siting and installation of signs. These principles deal with site topography, site installations, mounted signs and heritage buildings.

Site Topography

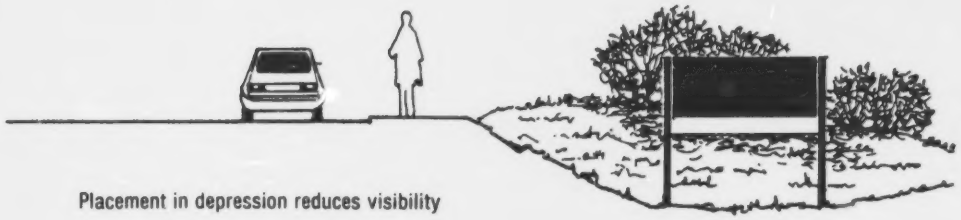
Free-standing signs should be installed so that the top of the concrete footings are at least 50 mm below finished grade. This allows the ground cover (i.e., grass) to surround the metal support posts, completely hiding the footing.





Cross slopes between footings should not exceed 15 percent (150 mm per metre). Care should be taken to ensure that the sign is properly leveled.

Signs should not be placed in depressions, nor behind mounds or hills which would obscure the sign face. When possible signs should be placed on top of mounds or earth forms as this allows for visibility at greater distances. The possible effect of curves or turns in the roadway should also be examined.

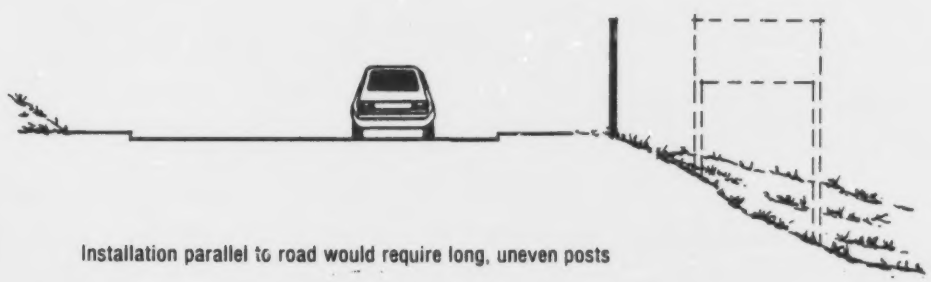


Placement in depression reduces visibility

Placement on mound increases visibility

Placement on mound along roadway

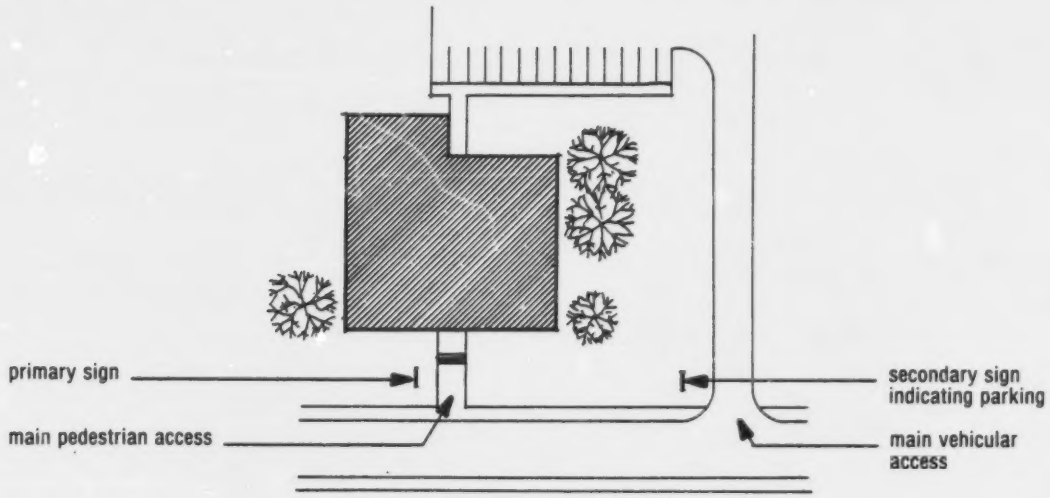
While signs should generally be placed perpendicular to the traffic flow, in some cases installation parallel to, or on an angle to, the traffic may be preferable.



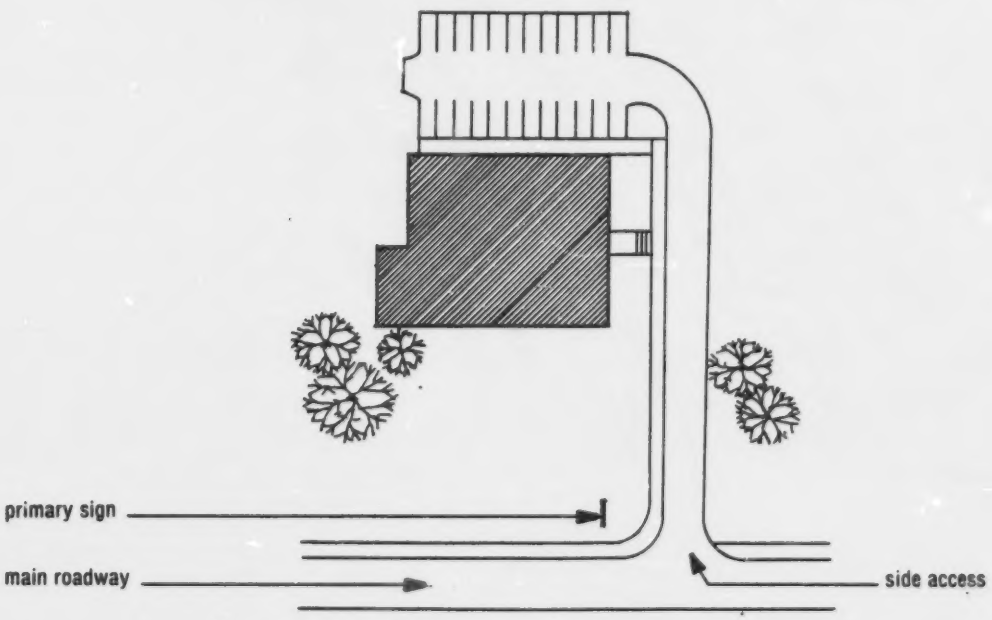
Installation parallel to road would require long, uneven posts

Site Installation

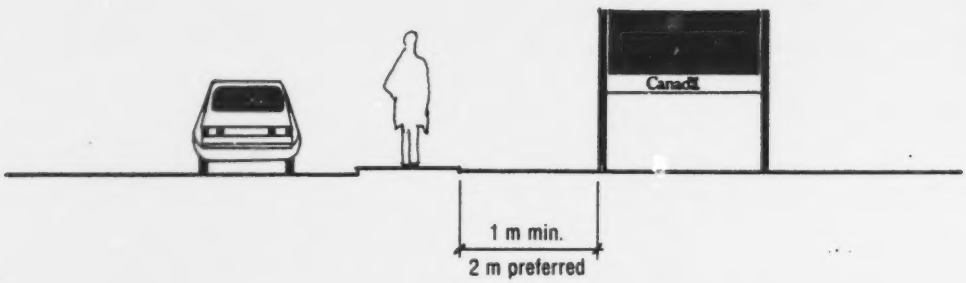
Primary signs should be installed as close as possible to the main access to the building or site. For buildings which are close to the street the sign should be placed near the main entrance. A secondary sign may be used to identify the entrance to a parking area.



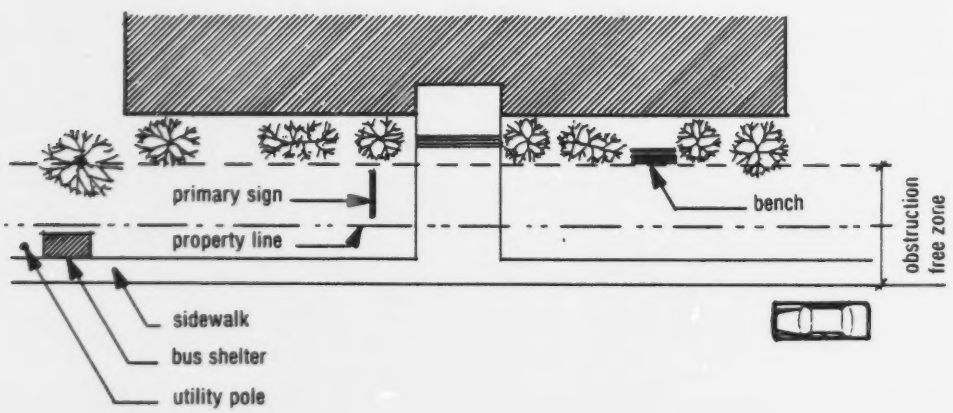
For buildings which are set back a large distance from the street or roadway the primary sign should be placed close to the site access.



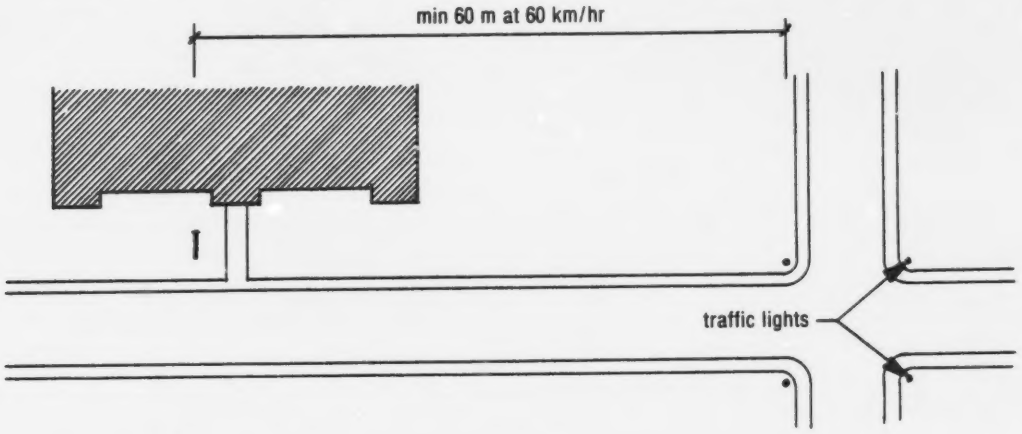
Lateral clearance should be provided around signs to allow for snow removal, grass cutting and other maintenance.



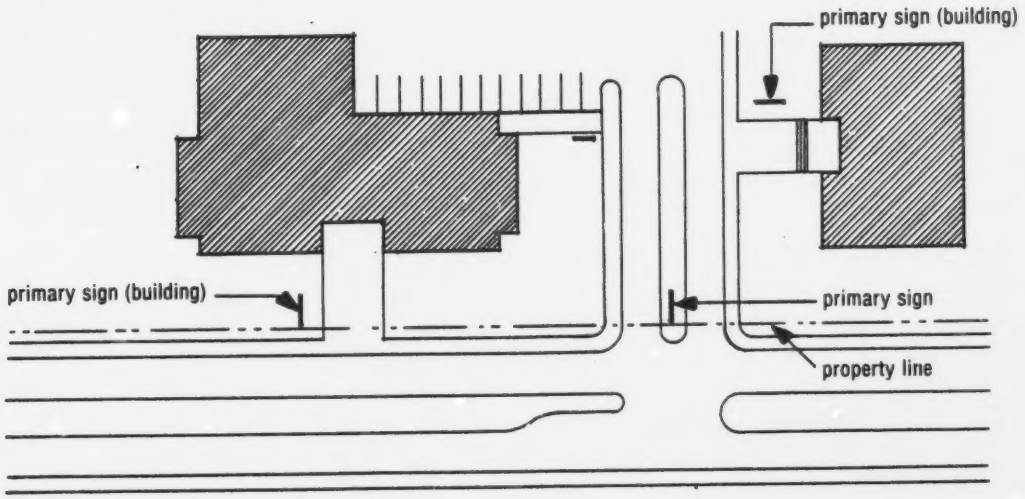
Signs should be clear of right-of-ways and inside the property lines. Bus shelters, benches and other site furniture should not be placed within the sight lines of the sign. An obstruction-free zone should be established on either side of a two sided sign or in front of a single sided sign.

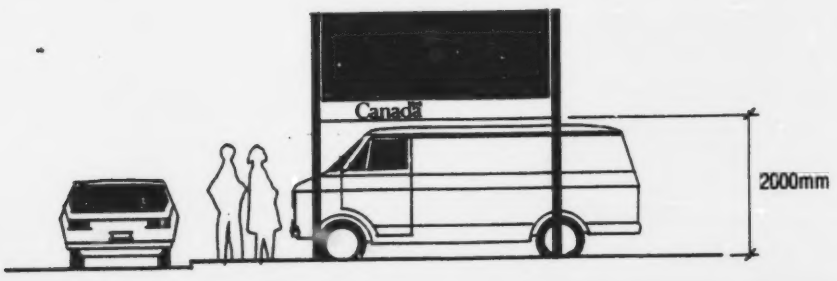


Ideally, no primary identification sign should be located within 60 metres of a traffic control device, where the maximum traffic speed is 60 km/h (see illustration on next page).

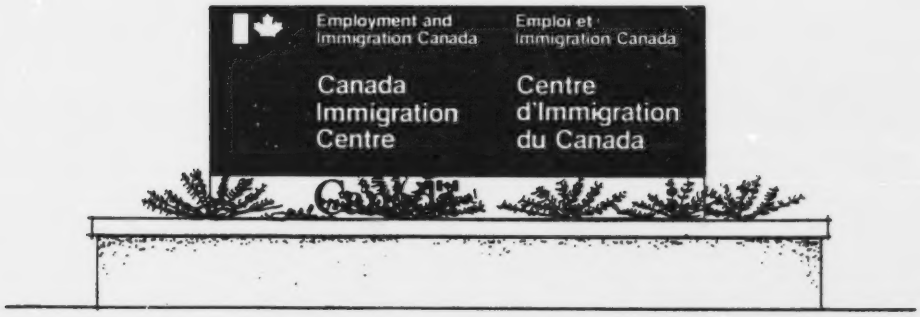


If a sign is to be installed on a median, at the entrance to a complex for example, the sign should be installed so as not to obstruct the visibility of traffic. The bottom of the sign should be at least two metres from the ground.





he possible effects of vegetation should be taken into account when locating a sign. The shading or blocking of signage by trees and shrubs should be avoided whenever possible. Signs which are installed in planters must be raised enough that planting and snow accumulation will not obscure the bottom of the sign.



Exterior Surface-mounted Signs

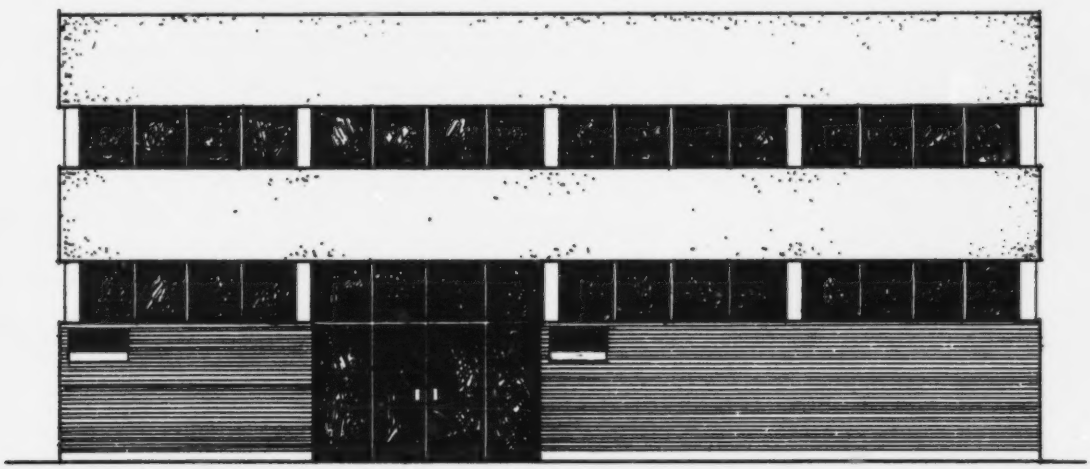
Surface-mounted signs are generally used where space limitations do not permit the use of a free-standing sign. Signs should be mounted a minimum of 50 mm from the actual surface of the building to reduce the effects of the weathering processes affecting the building's exterior (see illustration on next page).

The actual placement of the sign on the building's facade demands careful consideration. Signs should be mounted so as not to cross two different materials or textures, either horizontally or vertically.

An example of improper siting - the sign should not cross two materials

Building recesses should be avoided if the view of the sign will be obstructed or deeply shaded (see illustration on next page).

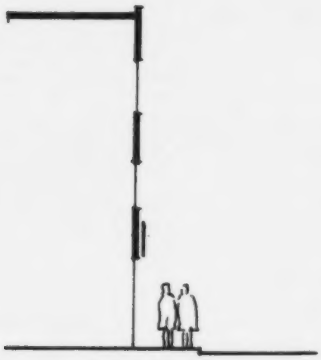
Signs should not be centred on walls but rather should be located close to the entrance or to a corner.



The width of a street and the distance between roadways and sidewalks and the face of the building will also affect the sign's location. In streets where the building is set back from the road and sidewalk the sign may be placed on an upper part of the facade to provide greater visibility (illustration (A) below).

A

On narrower streets the sign may be mounted just above the entrance parallel to the street (B).



B

C

D

If the lower level of the building is recessed the sign may be hung below the overhang (C). Mounting the sign on a recessed wall should be avoided if possible as the shadow cast by the overhang may create a requirement for special lighting (D). A free-standing sign, located at the edge of the overhang, should be considered in such cases.

Heritage Buildings

Surface mounted signs should generally be avoided when identifying heritage or landmark buildings in order to preserve their architectural integrity. However, where a free-standing sign would prove too obtrusive or in situations where space is limited a surface-mounted sign may be preferable. Details of proposed sign installations on Crown-owned buildings or structures older than 40 years must be referred to the Federal Heritage Buildings Review Office (FHBRO) in Ottawa, for approval.

Identification signs should be carefully integrated with the architecture and landscaping of a heritage structure. The size of the sign is extremely important and must not overwhelm the building.

The use of small signs (i.e., plaques) that can be surface-mounted near the entrance should also be considered. Such signs should be placed in logical positions on the facade, such as in the location of previous signage, or on a suitable surface or feature (see illustration on next page).

Another acceptable alternative for heritage structures is the use of an interior primary identification sign.

6.8 Siting of Interior Signs

While this section deals with primary signs the guidelines discussed are equally applicable to secondary signage in government facilities.

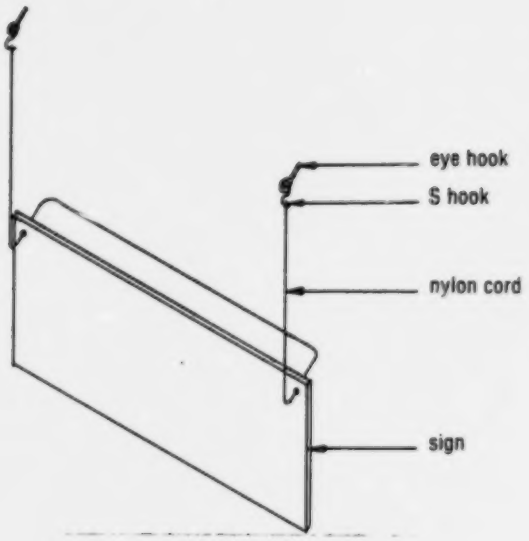
Interior signs should be located close to accesses or along the main traffic flow, and should allow for a reasonable viewing distance while not obstructing traffic. Visual obstructions, such as plants, banners, architectural details and other signs, should not fall within a sign's sight lines.

Existing illumination should be utilized whenever possible but, additional light sources should be provided as required.

Signs may be mounted in one of three ways: suspended from the ceiling; mounted on the wall with screws; or mounted on the wall with adhesive tape. Damage to substrate materials should be avoided whenever possible.

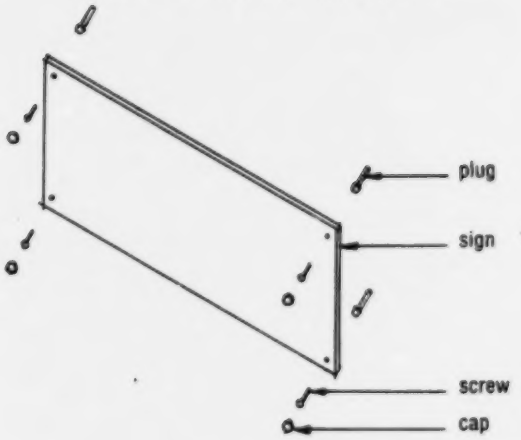
1. Suspended method (most recommended)

It is preferable to install signs through this method since the hardware attaches to the ceiling (T-bars) at the top of the walls or on the upper portion of the window mullion thus causing minimal damage.



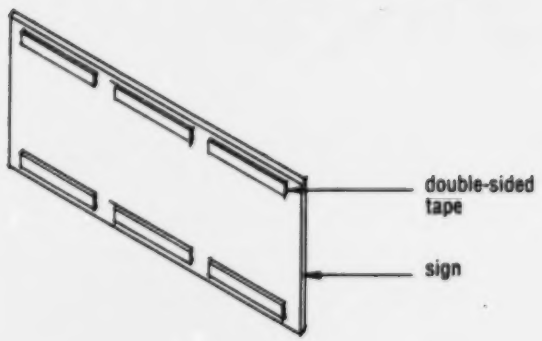
2. Screw-fixed method

Whenever signs have to be affixed to a wall surface (except glass) the capped screws prevent vandalism to a certain extent and allow removal whenever the sign has to be installed elsewhere.



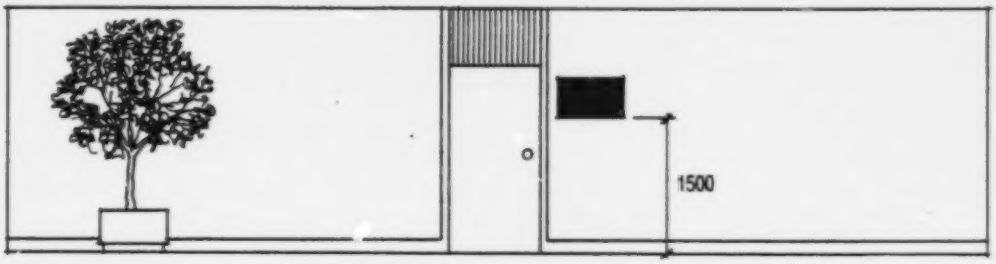
3. Self-adhesive tape method

This double-sided adhesive tape allows installation on most surfaces but can create great damages to the wall surfaces if removal is required at regular intervals. Whenever a sign must be installed permanently to brick or vinyl walls, the screws or tape can be used. Four lengths of 300 mm tape shall be applied to the smaller signs while six lengths of 300 mm shall be applied to the larger signs if the self-adhesive tape method is to be utilized.

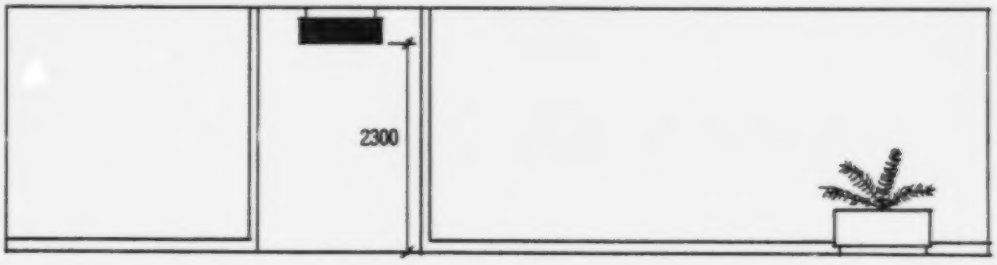


As with exterior mounted signs, the sign should not overlap two wall textures, colours or materials.

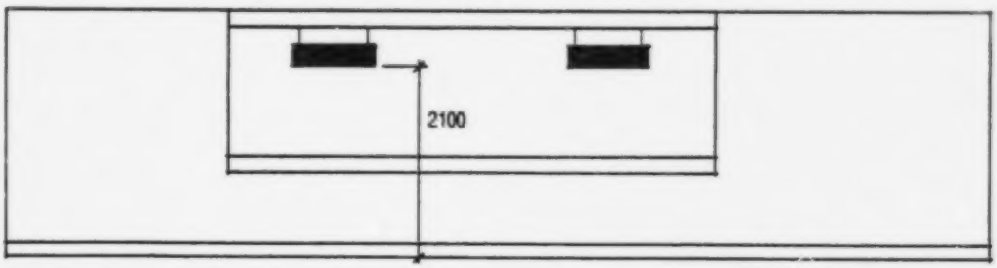
Where possible signs should be perpendicular to the traffic flow. It is recommended that the bottom of a surface mounted sign should be at least 1500 mm from the floor.



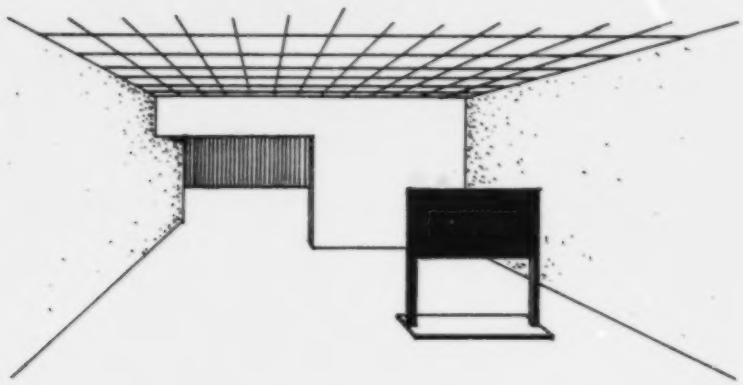
The bottom of a ceiling suspended sign over an open area should be at least 2300 mm from the floor.



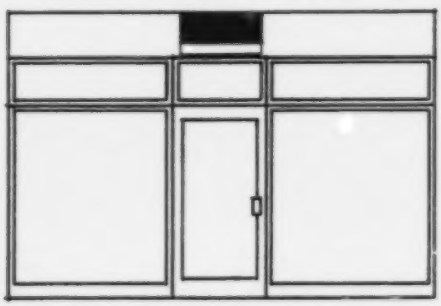
The bottom of a sign suspended over a desk or counter should be at least 2100 mm from the floor.



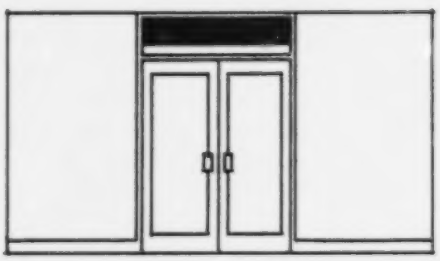
Free-standing signs should be used where damage to wall and ceiling surfaces must be prevented or if required to meet the terms of a lease agreement. They should be located so that normal traffic is not obstructed and public safety is ensured.



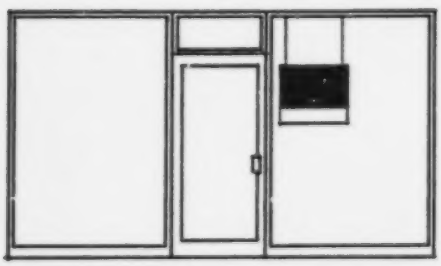
The various situations which may arise within government facilities, and the suggested placement of a sign in each case, are illustrated below:



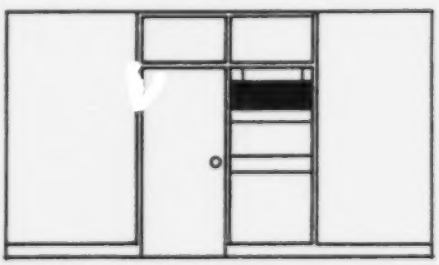
Fascia or Canopy



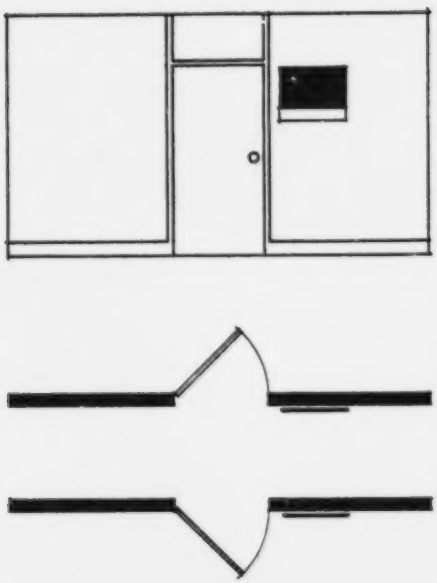
Over the door



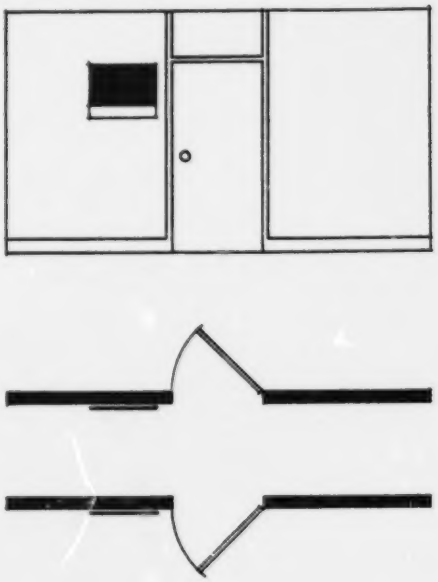
Glass enclosure



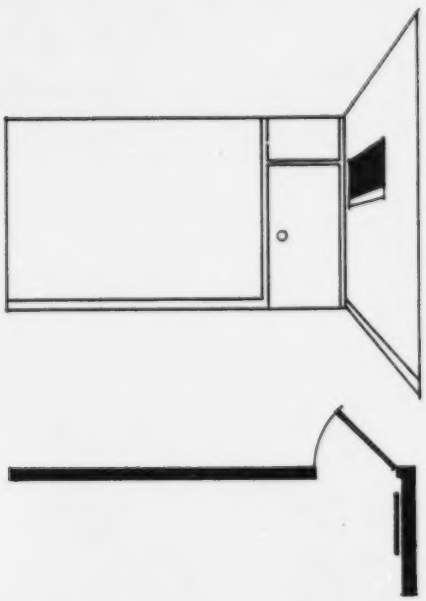
Side glass enclosure



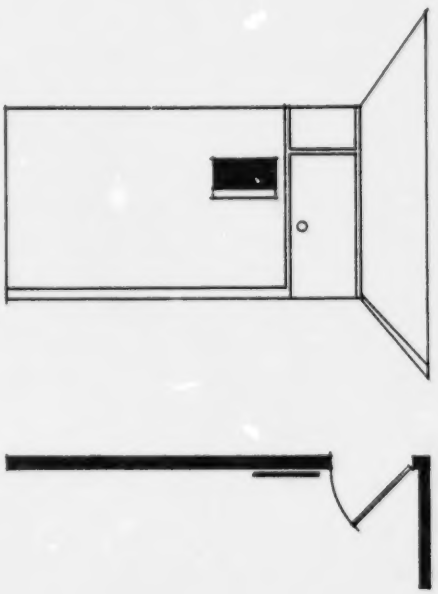
Solid wall-door hinge on left



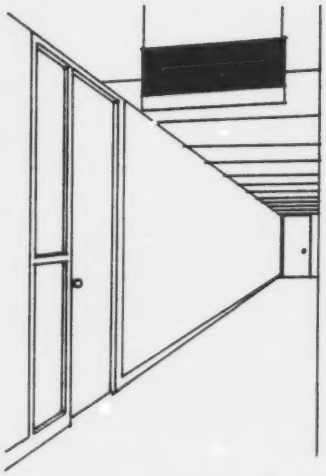
Solid wall-door hinge on right



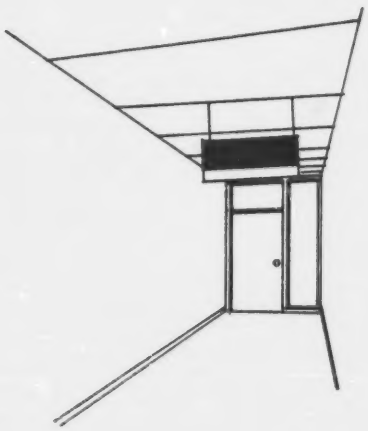
Corner-adjacent wall



Corner-next to door



Ceiling mounted-two way traffic



Ceiling mounted-end of corridor

6.9 Exceptions to FIP Standards

A number of organizations are completely exempt from the requirements of the FIP. They are listed in Appendix C of Chapter 470 of the Administrative Policy Manual. The following organizations are subject to the FIP but have been authorized to use specific colours for their signage:

Canada Post Corporation - CPC has its own colour scheme which consists of an all red signature on a white background and a red, white, blue and purple striping system for the rest of the sign. In situations where CPC shares accommodation with another organization, a separate CPC primary sign is required for the CPC office(s).

Parks Canada — National parks and historic sites, monuments and waterways are identified by yellow lettering on a dark brown base. In urban areas however, the standard FIP colours are used to identify Parks Canada.

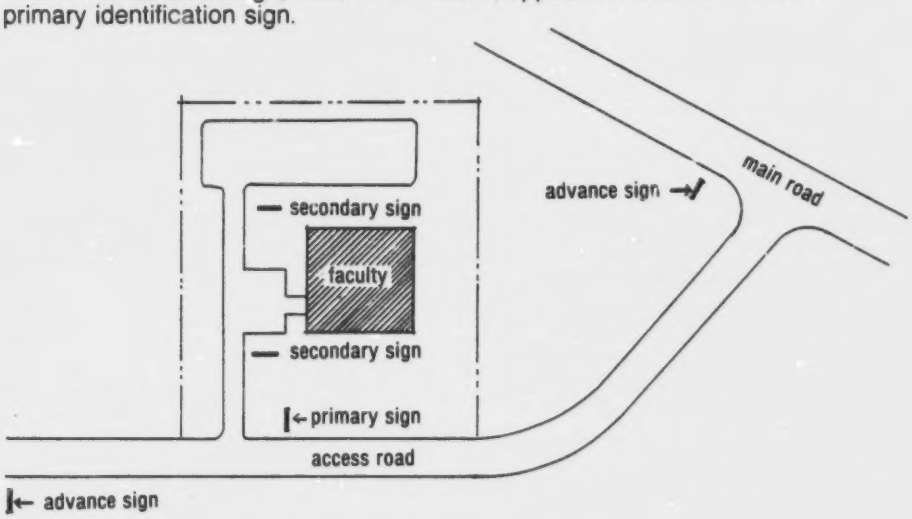
No other exceptions to the FIP standards and guidelines are allowed without the prior approval of the Treasury Board. Requests for exemptions should be processed through Headquarters.

7.1 Advance Signs

Advance signs are required in situations where the entrance to a facility is located off a main thoroughfare (e.g., a sign located at the entrance to a side road that leads to a federal facility) or pedestrian concourse (e.g., a federal office within a shopping mall).

They are installed before the immediate approach to a site to convey distance and/or direction. In addition to the organization's applied title or a service title the message may consist of a directional arrow, indication of distance or area identification (site or building name or address).

The advance sign, exterior or interior, appears in advance of the primary identification sign.



7.2 Project Site Signs

Project site signs provide information on government programs or projects, e.g., public works, construction, or housing. Usually these are exterior signs of a limited life span. Project site signs are produced on sheets which are mounted onto a plywood backing.

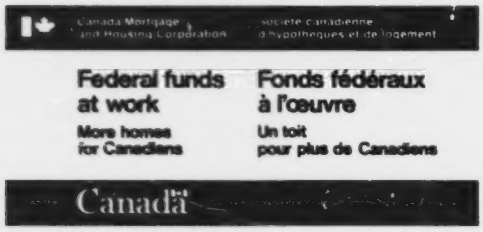
The organization which is sponsoring the project is responsible for the procurement and siting of the signs. Within Public Works Canada, project site signs are handled by the Public Relations and Information Services section.

The use of federal signatures and the "Canada" wordmark is the same as for primary identification signs and messages are determined using the same principles explained in Part 5 of this manual. Where a message is long, it should be segmented by creating a subparagraph in a smaller character size.

Government of Canada
Gouvernement du Canada
New Arctic Vessel and Marine Research Institute
Phase 1, Research Offices
Project managed by Public Works for National Research Council
Nouvel institut de recherche maritime et sur les navires arctiques
Phase 1, Bureaux des recherches
Un projet de Travaux publics pour le Conseil national de recherches
Canada

If specifically requested the identification of a minister, by name and title, may appear as a subparagraph below the main message. Such requests must have ministerial approval. Where different ministries are cooperating on a project, not more than two ministers may be listed.

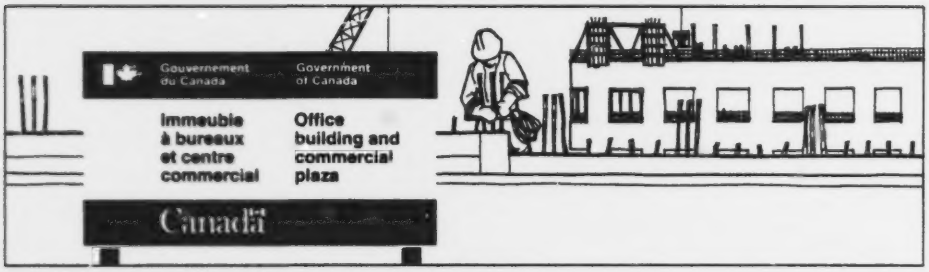
The use of colours on project site signs is described below.


Canada Mortgage and Housing Corporation
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Federal funds at work
Fonds fédéraux à l'œuvre
More homes for Canadians
Un toit pour plus de Canadiens
Canada

White Bar Leaf and signature on FIP red band

Black message on white background

White "Canada" wordmark on FIP red band

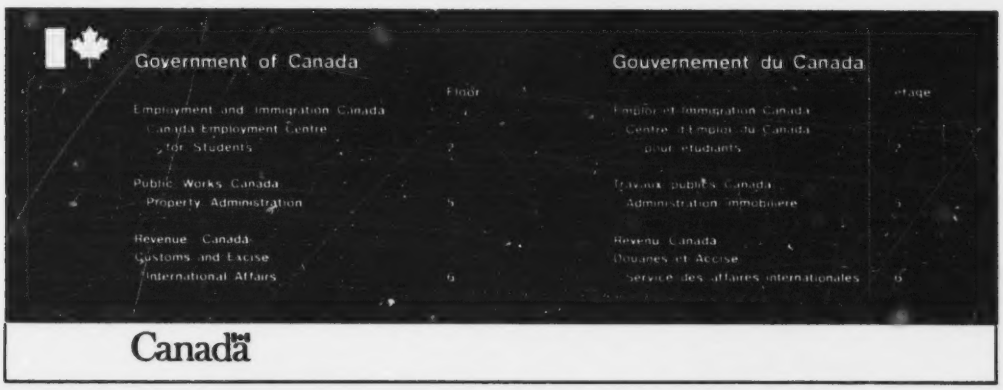


8.1 Requirements

The main purposes of directory boards are to give direction and to consistently identify all federal functions. Directories compliment primary signage by listing organizations, programs, or services and their location within a facility.

Facilities may require main, secondary and occasionally, tertiary boards. Main boards are located in all the main entrance lobbies of a facility and provide general information (i.e., major function titles). Secondary directory boards are located at internal traffic junctions, such as elevator lobbies, and expand on the information given on the primary board (i.e., secondary function titles and locations). Tertiary boards, where necessary, are also located at internal traffic junctions and expand upon secondary boards.

Where it is not possible to install a primary exterior or interior identification sign, the main directory board may serve as the primary sign. In such cases a federal signature is placed at the top of the board and the "Canada" wordmark is placed at the bottom of the board on a light grey blade.

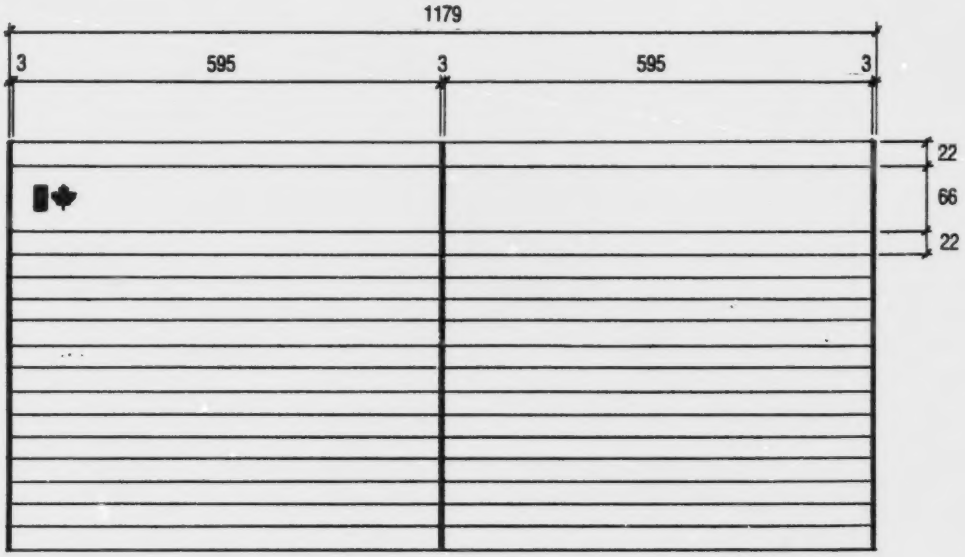


PWC, as a proprietary organization, is responsible for the procurement and siting of directory boards in facilities which it manages.

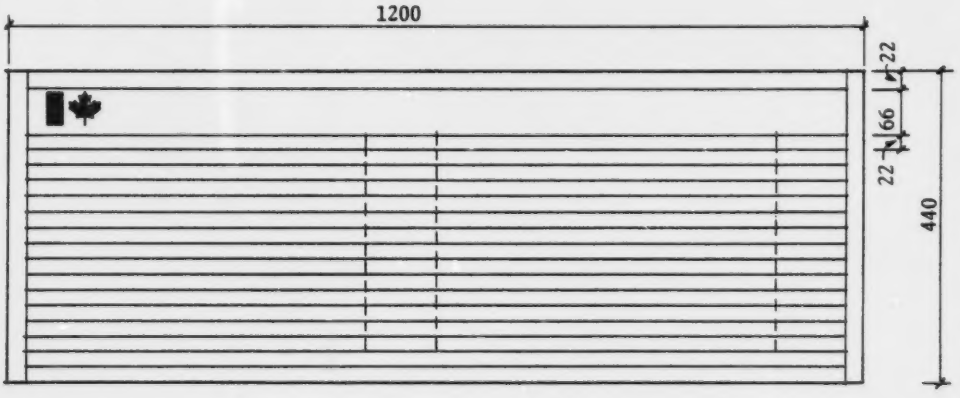
It is also responsible for coordinating the messages provided by the various occupants in multi-occupancy buildings.

8.2 Physical Description

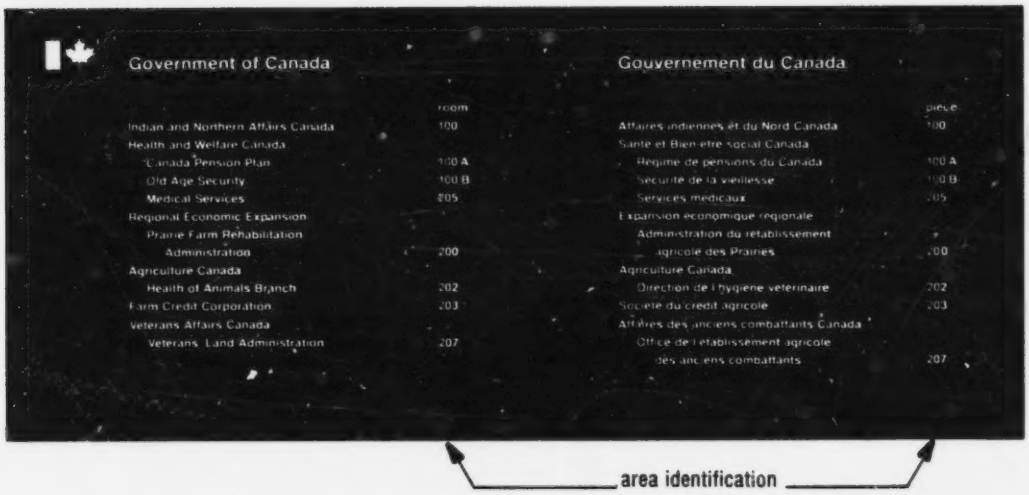
A standard width of 1.2 m has been established for directory boards. The height of the board is determined by the number of lines of text that the board must accommodate. Each line of text fits onto a blade which is slid into the directory board frame. Signature blades are equivalent to 3 normal 'text blades', as shown in the diagram. The frames are cut to length as required for each board, and should provide for 3 or 4 extra blades to allow for future additions of text.



FIP directory boards were originally produced in modules of 20 lines and featured snap-on blades (diagram below). These boards are approximately the same size as the newer ones but they have a slightly wider frame. Both the snap-on blades for the old boards and the slide-in blades for the new boards are currently available.



Both boards are coloured dark grey and all lettering is in white Helvetica Medium. The standard side-by-side bilingual format is used with the order of the languages the same as for all other signage. Area identification appears to the right side of each column.



8.3 Use of the Federal Signature

A federal signature is required on all main directory boards and most secondary directory boards. It is not required on tertiary boards which direct internal traffic. On directories requiring a federal signature, the signature appears at the top of the board on a 66 mm wide signature blade.

In single occupancy facilities the main directory board will bear the signature of the occupying organization. Secondary directories should bear the organization's signature if it does not appear on the primary identification sign and the main directory board (i.e., in leased accommodation where the main directory is the property of the lessor). If the signature appears on the main directory, its use on the secondary boards is optional.

Example of a primary directory board for a single-occupancy facility.

Public Relations and Information Services	C217	Relations publiques et services d'information	C217
Emergency Preparedness	A330	Préparatifs d'urgence	A330
Legal Services	D316	Contentieux	D316
Staff Relations	A221	Relations de travail	A221
Education Training and Development	A217	Éducation, formation et perfectionnement	A217
Personnel Policy Development and Coordination	A223	Élaboration et coordination de la politique en matière de personnel	A223
Personnel Operations	A229	Opérations relatives au personnel	A229
Official Languages	B220	Langues officielles	B220

Example of a secondary directory board for a single-occupancy facility.

In multi-occupancy facilities the Government of Canada signature appears on the main directory board. The signatures of the occupant organizations appear, without the federal symbol, as headings above the list of function titles for each organization. Such signatures may be placed on 66 mm blades so long as there is no more than one 66 mm blade for every ten lines of text. Where the number of 66 mm blades would exceed this limit the signature should appear in text-size type on a regular blade with a blank blade preceeding it.

Government of Canada	floor	Gouvernement du Canada	étage
Department of Finance Canada		Ministère des Finances Canada	
Office of the Minister	27	Cabinet du Ministre	27
Office of the Deputy Minister	27	Cabinet du Sous-ministre	27
Tax Policy and Legislation Branch	26	Direction de la politique et de la législation de l'impôt	26
Federal-Provincial Relations and Social Policy Branch	26	Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale	26
Economic Programs and Government Finance Branch	24	Direction des programmes économiques et des finances de l'État	24
Fiscal Policy and Economic Analysis Branch	27	Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique	27
International Trade and Finance Branch	25	Direction des finances et commerce internationaux	25
Treasury Board Canada		Conseil du Trésor Canada	
Office of the President	22	Cabinet du Président	22
Minister of State, Treasury Board	22	Ministre d'État, Conseil du Trésor	22
Office of the Secretary	22	Cabinet du Secrétaire	22
Programs Branch	22	Direction des programmes	22
Administrative Policy Branch	21	Direction de la politique administrative	21
Personnel Policy Branch	19	Direction de la politique du personnel	19
Official Languages Branch	17	Direction des langues officielles	17
Office of the Comptroller General of Canada		Bureau du Contrôleur général du Canada	
Comptroller General of Canada	20	Contrôleur général du Canada	20
Program Evaluation Branch	20	Direction de l'évaluation des programmes	20
Management Practices Branch	20	Direction des pratiques de gestion	20
Financial Policy	21	Direction de la politique financière	21

Example of a primary directory board for a multi-occupancy facility.

Secondary directories in multi-occupancy facilities bear the signature of an organization which occupies the entire floor or area served by the directory. However, if the directory serves two or more organizations occupying the same floor or area it will bear the Government of Canada signature.

Example of a secondary directory board for a multi-occupancy facility.

8.4 Message Content

The following guidelines apply to the message content of directories:

- messages should be concise and descriptive;
- normally terms related to the organizational hierarchy (i.e., branch, division or section) are not needed;
- only the functions of an occupant are generally listed on main directories;
- titles of officials may appear on main boards if it is an operational requirement;
- titles of officials may appear on secondary boards as required;
- the use of personal names is restricted to ministers and deputy heads and is at the discretion of the minister;
- titles should begin with a key word;
- titles of officials should be preceeded by a function description (i.e., Communications, Director);
- the first line of a function title for both languages should appear on the same horizontal line;
- if the title in one language runs onto a second line then two lines should be used in the other language column as well or a blank blade should be used; and
- line breaks should not cause a word to be broken.

Occasionally, general messages pertaining to security, emergency or direction may be required. Such messags appear at either the top or the bottom of the list of occupants. Typical messages are:

"All visitors report to reception";
"Employment inquiries at Personnel - Room 302";
"Emergencies - Security Room first on right".

These messages should be separated from the text by at least one blank blade.

8.5. Sequence of Listing Occupants

Offices of Ministers of the Crown and those with the rank of Deputy Minister may be shown at the top of the board regardless of the method used to list the rest of the occupants.

The organizations being identified should determine the most suitable order of listing in conjunction with PWC coordinators. The choice should consider whether the major users will be the general public, who may not understand the unfamiliar terminology, or federal personnel. The sequence may be established according to one of the following:

Frequency of Use: Priority is given to the organizations having the highest rate of visitors, with the organization receiving the most visitors listed at the top. This method is suitable for locations which are visited frequently by a public which is unfamiliar with the organizational structure of an occupant which provides a day-to-day service operation. General messages appear at the top of such listings.

Organizational Hierarchy: The organizational titles of an occupant are listed in a sequence drawn from its organization chart. This method is appropriate for Departmental Headquarters and other single occupancy facilities visited mainly by federal personnel who are familiar with organizational structures. General messages should appear last and should be highlighted with a "quad block" (an 8 mm square - ■).

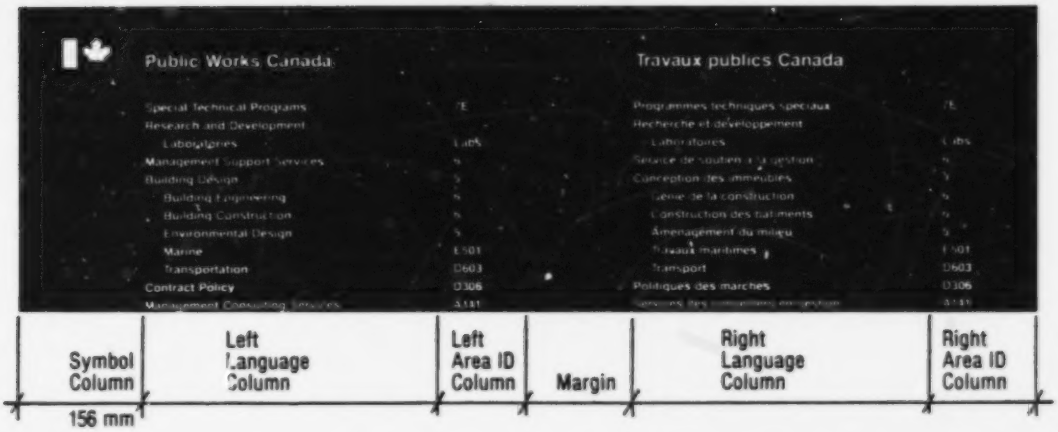
Geographic Location: Occupants are listed in sequence as they are located in the building, by floor number or by zone designation. At each floor or in each zone the sequence on secondary boards should follow the room number or grid pattern. The sequence will normally start with the number "1" or the letter "A" at the top of the board, although where a board is closely associated with an elevator the sequence may be reversed so that the top floor of the building is listed at the top of the directory. Basements will always appear at the bottom of the list while general messages may be placed at either top or bottom.

Alphabetically: Because the French and English versions of organizational or functional titles may not begin with the same letters the two language columns will not usually be matched if each language is to be correctly organized alphabetically. The two language columns will appear then, as individual boards. Alphabetical listings allow the public to quickly find an organization or service which is well known by its applied or service title.

In general, the alphabetical and geographical ordering methods produce the most easily understood directories. The listings appear in a logical sequence and specific occupants will be relatively easy to find as visitors will usually know the name of the organization they are seeking and often the floor number on which it is located.

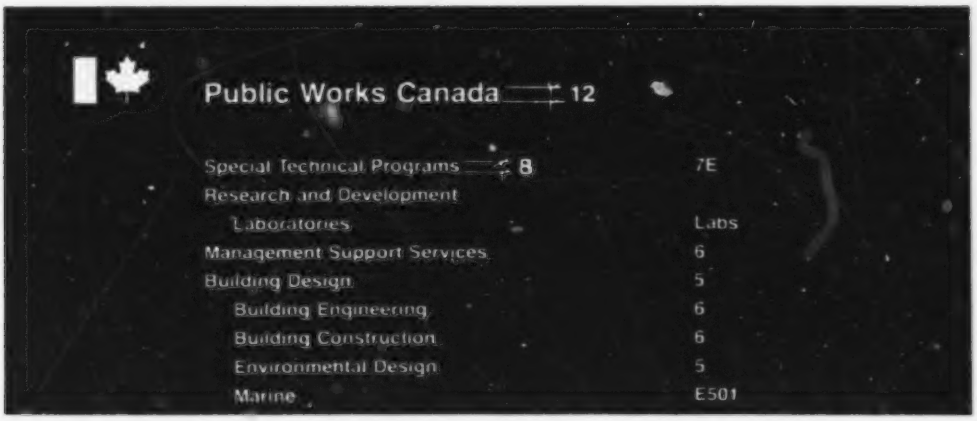
8.6 Typography and Layout

Text appears in upper and lower case letters with capital letters used only for initial letters and area identification codes. French and English texts appear in their own columns, each with its corresponding area identification column. The federal symbol appears at the top left side of the board, in its own column which no text may encroach upon.



The text begins on a margin 156 mm from the left edge of the board face and similarly, the text in the second language column begins after a 132 mm margin from the centre of the board. The maximum line length per language column is 39 characters. The directory board order form is set out with these margins indicated so that when using 12-pitch type for the text the line length will correspond to that on the directory board itself.

Two sizes of type are used on directories. A large size (12 mm) is used for signatures and initial area identification (see 8.7 Area Identification) while a smaller size (8 mm) is used for all text on 'text blades'.



character sizes (mm)

Directory information should be presented in an easy to read manner using as little space as possible. To give clarity to the presentation of information three devices are used: indentation, blank line spacing and the quad block. These devices are used, in the order they are listed, to distinguish levels of importance, as described below:

Indentation: Titles grouped under a common heading should be indented (i.e., branch titles indented below a department title). Indentation margins are indicated on the directory board order forms. To prevent over use, no more than 50% of the text on a board should be indented and no more than eight consecutive lines should be indented.

Government of Canada
Indian and Northern Affairs Canada 100
Health and Welfare Canada
Canada Pension Plan 100 A
Old Age Security 100 B
Medical Services 205
Regional Economic Expansion
Prairie Farm Rehabilitation
Administration 200
Agriculture Canada
Health of Animals Branch 202
Veterans Affairs Canada
Veterans' Land Administration 207
Gouvernement du Canada
Affaires indiennes et du Nord Canada 100
Santé et Bien-être social Canada
Régime de pensions du Canada 100 A
Sécurité de la vieillesse 100 B
Services médicaux 205
Expansion économique régionale
Administration du rétablissement agricole des Prairies 200
Agriculture Canada
Direction de l'hygiène vétérinaire 202
Société du crédit agricole 203
Affaires des anciens combattants Canada
Office de rétablissement agricole des anciens combattants 207

use of indentation

Blank Line Spacing: A blank line is inserted:

- after the top signature blade;
- to separate groups of text;
- to emphasize single lines of text.

Use of blank lines

As well, one blank blade should be placed at the bottom of the board for every six lines of text and reserved for possible later additions of text.

Quad Block: A quad block is an 8 mm square placed at the beginning of a line. It is used to emphasize a major title where the use of indentation or line spacing is not applicable. It is recommended where there are three levels of emphasis (i.e., department - branch - office) or for drawing attention to a particular occupant. Its use should be restricted to one block per six lines of text.

■ Deputy Direc

The signage alphabet is shown on the next page. Only those characters shown may be used on directory boards. The asterisk is used to cross reference an abbreviation in the area identification column to a footnote at the bottom of the board, or to expand upon a message.

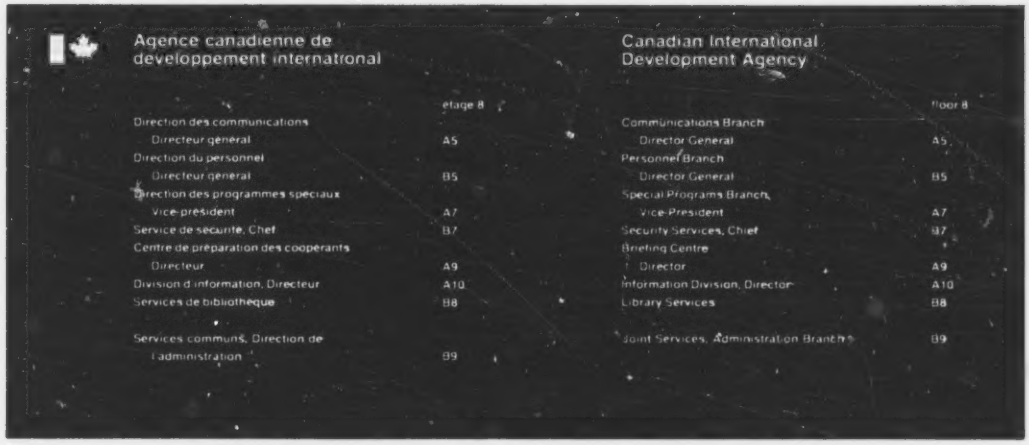
abcdef ABCDEF
ghijklm GHIJKLM
nopqrs NOPQRS
tuvwxyz TUVWXYZ

ïôùûæœ ÀÂÇÉÊÈ
àâçéêèî ÎÏÔÙÆŒ

123456 -—■/
7890( ) *
‘ ’ “ ”
, . : ;

8.7 Area Identification

All locations indicated on a facilitiy's directory board should be identified by means of the numeric or alphanumeric identification system used within the facility. Such a system should be based firstly on floor, wing or core numbers and then by room or grid numbers and should appear in the area identification column of the directory.



Agence canadienne de developpement international	étage 8	Canadian International Development Agency	floor 8
Direction des communications		Communications Branch	
Directeur général	A5	Director General	A5
Direction du personnel		Personnel Branch	
Directeur général	B5	Director General	B5
Direction des programmes spéciaux		Special Programs Branch	
Vice-président	A7	Vice-President	A7
Service de sécurité, Chef	B7	Security Services, Chief	B7
Centre de préparation des coopérants		Briefing Centre	
Directeur	A9	Director	A9
Division d'information, Directeur	A10	Information Division, Director	A10
Services de bibliothèque	B8	Library Services	B8
Services communs, Direction de l'administration	B9	Joint Services, Administration Branch	B9

Designations to be used for area identification are as follows:

floor/étage	room/bureau
wing/aile	grid/quad
tower/tour	

The following abbreviations are to be used with a numeric floor numbering system:

ground floor	:	gnd/r.c.
basement	:	bsmt/s-s
mezzanine	:	mezz

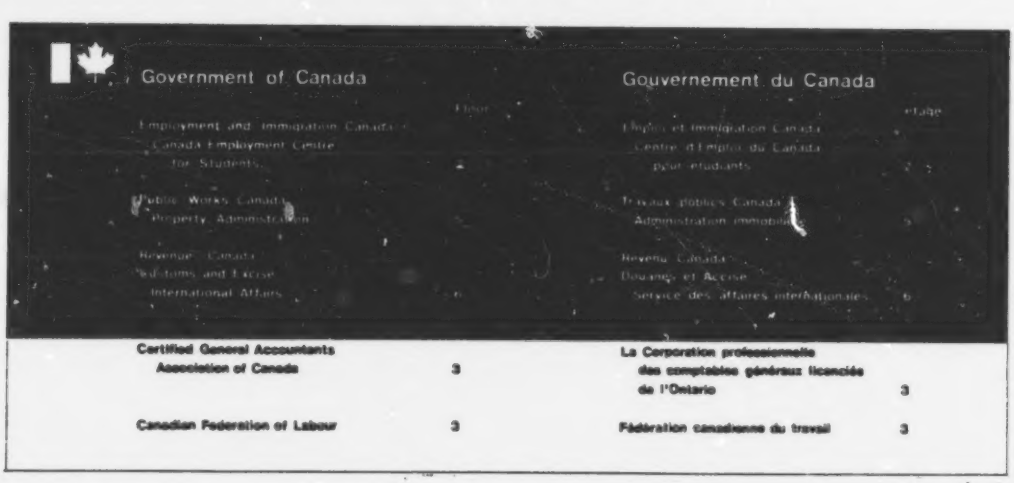
It may be necessary for security reasons to acknowledge the presence of a service or organization without providing its specific location within a facility. In such cases the title of the service or organization may be shown without an indication of how to reach it.

Each floor or area to which a visitor may gain access should be identified at the point of access to allow the visitor to become oriented within the facility. This is normally achieved through the use of an "area identification sign". However, initial area identification may, instead, be shown on the directory board, at the top of each area identification column. Identifying numbers or letters should be in the larger character size with qualifying words in the smaller size.

Directional arrows may also be shown in the area identification column alongside the area designation where there is a distinct choice of giving directions to the left or right. The use of arrows should be limited to circumstances where the interior signage cannot give direction to designated areas or to avoid sign congestion.

8.8 Private Sector Listings

Private sector tenants in government-owned facilities should be listed separately on the directory boards, on light grey blades with black text. The private sector listings should be below the government listings and separated from them by at least two blank lines of light grey. The wording for the listing should be obtained from the tenant in writing and should be bilingual whenever possible. When the listing is unilingual only, the same listing should appear in both language columns.



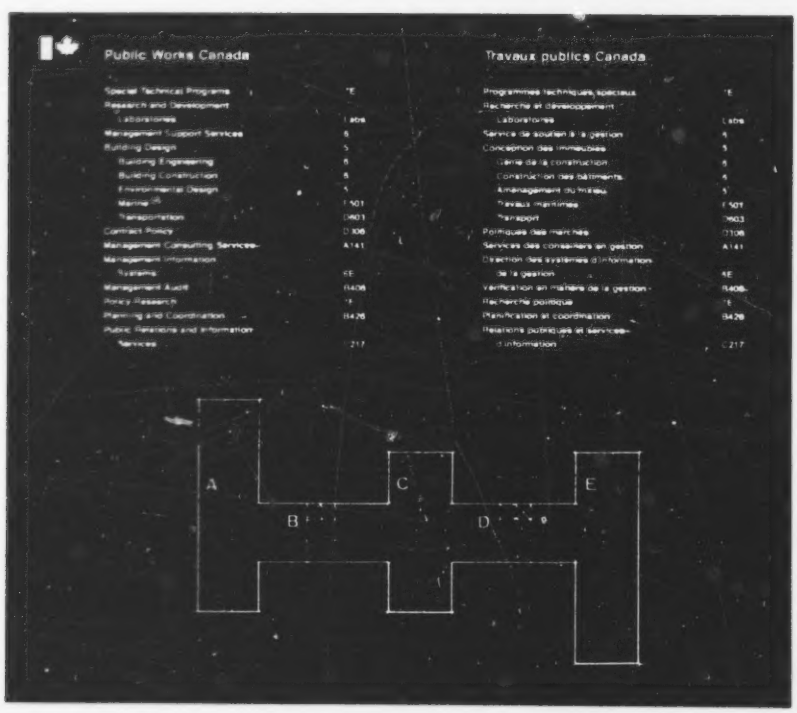
Example of directory board with private sector listings

8.9 Schematic Displays

Where the layout of a building or area is complex, and therefore confusing to the first time visitor, consideration should be given to the use of schematic direction on the directory boards. This takes the form of a schematic plan of the building or area which is printed on a panel which is then mounted below the directory board to appear visually as integral part of the board.

The panels and the panel holder extensions are not stock items and therefore, must be specially ordered from CGEC. The height of the exposed area of the panel should be a multiple of 22 mm so as to match the text blades. A maximum panel height of 480 mm is recommended. A left side margin should be left clear as a continuation of the margin in the text section of the board. This provides an image area of approximately 970 mm for the schematic plan.

Temporary panels, of steel sheet for magnetized message holders or of a pin board type, may also be used as space to display temporary directional information for emergencies or special events.

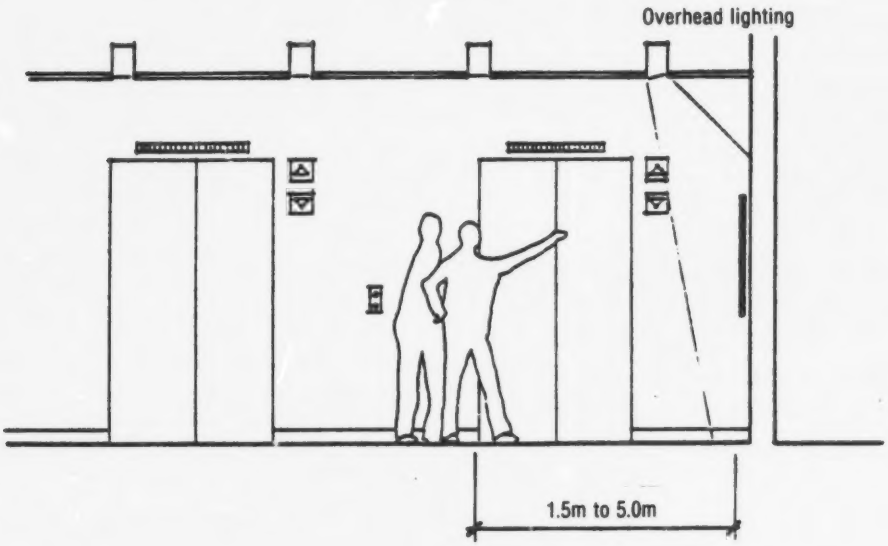


Example of the use of a schematic floor plan

8.10 Location and positioning

Directory boards should be located at every main entrance and at internal traffic junctions as required. They should be positioned where members of the public would expect to find information - ideally, facing those entering and clear of obstructions.

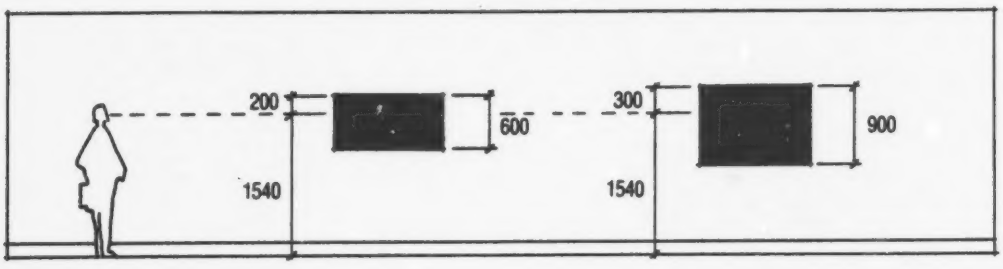
Directories should be lit by overhead medium intensity lighting sufficient to ensure adequate legibility.



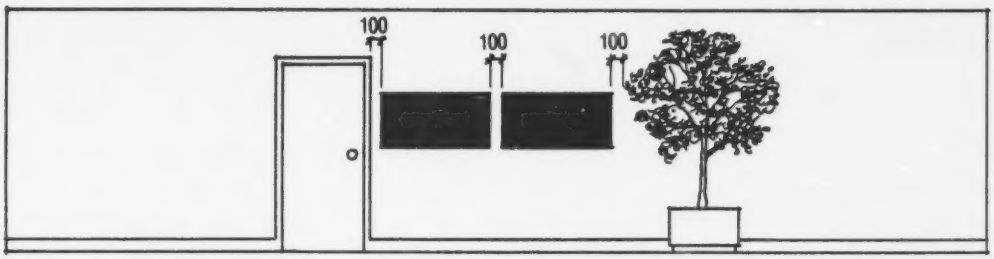
Viewing distance should fall within the 1.5 m to 5.0 m range.

In reception areas the directory should relate visually with the reception desk.

The vertical position of a directory on a wall is determined by a sight line 1540 mm up from floor level, onto which one third of the board height is added. This dimension is the height of the top of the board from the floor.



For the lateral positioning of the board the location of existing objects, such as doorways, corners, vents, plants, etc., must be considered. The directory should be separated from another object by a gap of at least 100 mm. A similar gap should be left between the frames of boards placed side-by-side.



9.1. Description

Operational signs are those signs that are unique to a particular client department and which would become rendundant should the client leave the premises. These signs provide information or direction on services, occupants, or locations in government facilities. The various types of operational signs are described in the following sections. Operational signs should be designed in accordance with the guidelines set out in Part 5 of this manual.

9.2 Secondary Identification Signs

The purpose of a secondary identification sign is to indicate the location of a program, service, function, or an official (i.e., a message with an area identification or directional arrow). The sign may include a federal signature but will not have a "Canada" wordmark. The message may also include:

- the name of the facility, site or service;
- a directional arrow;
- a measurement of distance;
- one or more graphic symbols; and
- a verbal message which provides information or direction.

Employment and Immigration Canada
Emploi et Immigration Canada
Canada Immigration Centre
Centre d'Immigration du Canada
Office hours 08:00 - 16:30
Heures d'affaires 08:00 - 16:30

Secondary identification signs are frequently used in multi-occupancy buildings where the occupants are not listed on the primary identification sign. They are placed at internal traffic junctions in common areas, or at the entrance to the occupant's space. Exterior directional signs are also considered to fall into this sign type.

The standard FIP colour scheme of white lettering on an FIP grey background must be used for all location identification signs.

The Guidelines for the placement and installation of these signs are the same as for primary identification signs and can be found in Sections 6.7 Siting of Exterior Primary Signs and 6.8 Siting of Interior Signs.

9.3 Area Identification

Area identification signs indicate the location of a specific section, zone, floor or room. They generally consist of a numeric or alphanumeric designation and may include a directional arrow if installed in advance of the actual area. They do not include a federal signature or the wordmark.

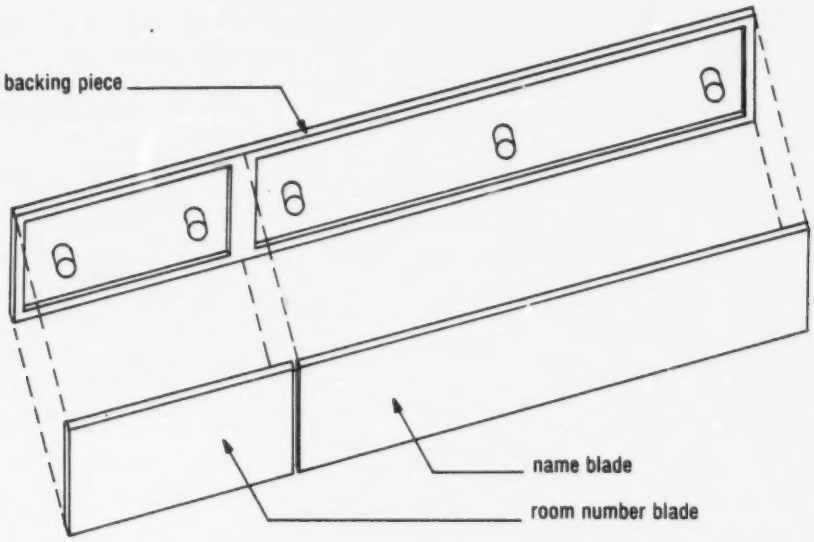
The purpose of area identification signs is to allow visitors to find their way to specific locations within an occupant's space. Thus, the signs are usually located within that occupant's area.

The initial area identification of a floor level or wing appears on a sign or directory board in a common area, such as an elevator lobby, and is the responsibility of PWC. Such signs and directories are considered common-use signage rather than operational signage (see Sections 8.7 Area identification and, 9.6 Verbal Message Signs).

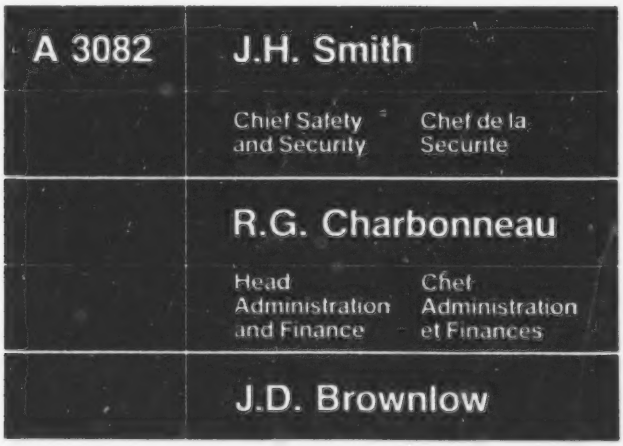
Area identification signs may be wall mounted or ceiling-hung and should be installed in the same manner as primary interior signs.

9.4 Name Plates

Name plates are used to identify the occupant of a work station or room. The plate assembly consists of three pieces: the backing piece; the room number blade; and the name blade. The two blades snap into the backing piece allowing the transfer of blades when an occupant moves to a new location. The backing piece may be screen-mounted, wall-mounted or desk type.



The name blade should identify the individual occupying the room or work space by surname and either first name or initials. A maximum of 18 characters can be accommodated using the standard character size. Where a title is considered necessary for identification it should appear on a separate plate below the name plate and must be in the standard bilingual, side-by-side format.

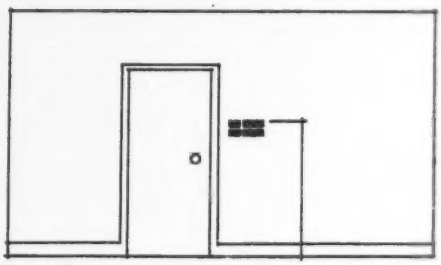


Where more than one name blade is required they are stacked as shown above.

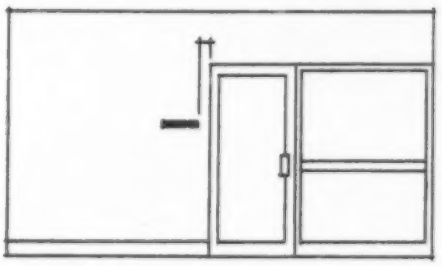
Where no room number is to be indicated a blank room number blade is to be installed. Similarly, a blank blade should replace a removed blade if a new occupant is not to be identified.

The standard colour scheme for name plates is FIP dark grey blades with white lettering. Other colour combinations, which have been considered optional in the past, may be used to match existing name plates in a facility. It is recommended, however, that the standard colour scheme be used for all new installations and, whenever possible, for refurbishments.

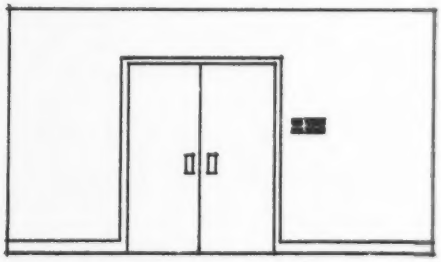
The principles to be followed when placing the plates on wall surfaces and screens are described below. When plates are to be both wall mounted and screen mounted it is recommended that the height of the wall mounted plates be modified, if required, to line-up with screen mounted plates.



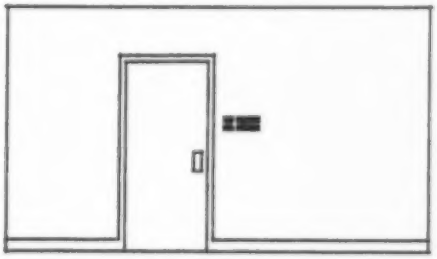
Top of blade to floor: 1.5 m



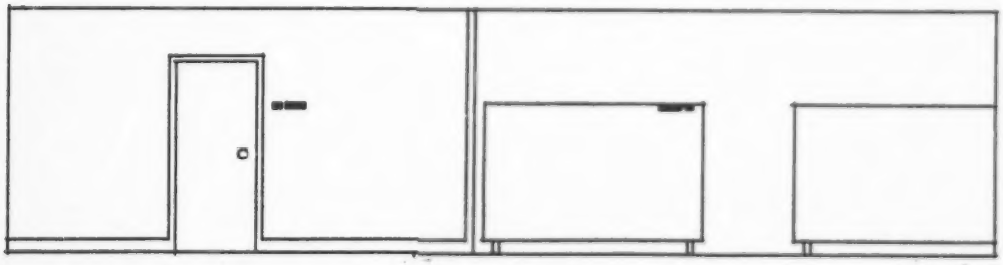
Edge of blade from door frame: 10 cm



Grouping positioned to right or left of double doors as required



Style of door knob or push plate does not affect height of blades from floor



Wall-mounted blade should be at same height as screen-mounted blade

9.5 Operational Verbal Message Signs

Operational verbal message signs provide information or direction on services. A number of these signs are standard messages (i.e., reception, mail room) which are common to many different organizations and which may, at times, be considered common-use rather than operational signage.

Signs which are a unique requirement or which require information to be added to a standard sign (i.e., hours of operation) may be ordered through CGEC by the organization requiring the sign or may be ordered through PWC as a tenant service.

While most of the standard signs were originally available as white lettering on a blue background most new operational verbal message signs should be white lettering on a FIP dark grey background. The exceptions are signs indicating regulatory, warning or emergency related messages. Colour combinations for these signs are described in Section 10.3.

The standard signs are illustrated in Appendix D, Catalogue of Signs, Federal Identity Program.

Guidelines for the placement and installation of operational verbal message signs may be found in Section 10.4 Siting of Verbal Message Signs and Symbol Signs.

10.1 Description

Common-use signs are verbal message signs and symbol signs which remain valid regardless of the building's occupants (i.e., washroom or fire alarm identification). They are intended to regulate, warn or inform the users of government facilities, and are considered to be part of the facility.

Common-use signs contain messages commonly required and are usually available as stock items. Where feasible, a symbol sign should be used instead of a verbal message sign.

10.2 Symbol Signs

A symbol sign is a visual communications device which is used to transmit a message by designating a function or concept in an understandable manner. Symbol signs are used to regulate, warn or inform. They generally appear without additional message elements but may also be used on area identification and directional signs, appearing in conjunction with verbal messages or directional arrows. Symbol signs are never used on primary signs or directory boards.

The sizes of the symbols are based on x-heights in order to be compatible with the system of character sizes available for lettered signs. The following chart lists the size of symbol which should be used for various viewing distances.

The sizes marked with asterisks are the standard stock sizes and should be used whenever possible. Where a different size is required it should be chosen from the other sizes in the chart. The size recommended by the chart should be adjusted according to site characteristics such as: priority value of the symbol, viewing angle, and lighting and environmental conditions. No more than three or four different sizes should be used in any one facility. When used in clusters, symbols should be of the same size whenever possible.

Viewing distance	Symbol size
3- 6 m	40 mm
6- 9 m	60 mm
9-12 m	80 mm
12-15 m	100 mm*
15-18 m	120 mm
18-24 m	160 mm*
24-30 m	200 mm
30-36 m	240 mm*
36-48 m	320 mm*
48-60 m	400 mm
60-72 m	480 mm
72-90 m	600 mm

Note: The values are based on viewing under good light conditions and viewing angles which do not exceed 10 degrees.

Symbols should be applied in accordance with the following principles:

- each symbol should be used for one specific purpose only, as indicated by its referent;
- identical conditions should be indicated by the same type of symbol regardless of the location; and
- only the absolute minimum of symbols should be displayed in any one location.

Symbol signs are categorized as follows:

Regulatory symbols (standard shape is a circle).

Type 1 Prohibition Symbols

1.1 Access

1.2 Activities

Indication of an order forbidding an action. Standard colours are red and black on white.

Type 2 Mandatory Symbols

2.1 Protective apparel

Indication of an order for obligatory action. Standard colours are white on black.

Warning symbols (standard shape is an equlilateral triangle).

Type 3 Caution Symbols

3.1 Potential hazards

Indication of a potential hazard. Standard colours are black on yellow.

Type 4 Danger Symbols.

4.1 Definite hazards

Indication of a definite hazard. Standard colours are white on red. Accompanied by word symbol "Danger" (white on red) on rectangle equal in width to base of triangle. May also be accompanied by verbal message describing the hazard.

Information symbols (standard shape is a square).

Type 5 Emergency-related Symbols

5.1 Firefighting equipment

5.2 First Aid

5.3 General

Indication of first aid, health, fire protection, fire fighting, and emergency equipment. Standard colours are white on green.

Type 6 Guidance and Information Symbols.

6.1 Public Services

6.2 Public Transportation

6.3 Processing Activities

6.4 Concessions

6.5 Recreation

6.6 General

Indication of miscellaneous concepts not covered under Type 5. Standard colours are white on FIP dark grey.

There are two exceptions to the standards outlined above:

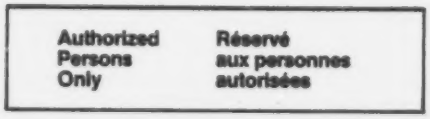
1. A diamond shape will be used instead of a triangle for caution symbols appearing in certain vehicular traffic-related environments.
2. The caution symbol indicating ionizing radiation shall be purple on yellow. (Although this is the current international standard, a change to a black on yellow colour combination is currently under study.)

No other exceptions to the standards are currently allowed. Requirements for symbol signs not included in Appendix D, Catalogue of Signs, Federal Identity Program, should be referred to the FIP Standing Committee on Graphic Symbols.

10.3 Verbal Message Signs

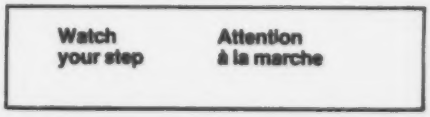
Common-use verbal message signs are used to regulate, warn or inform users of government facilities. As with symbol signs these signs are divided into six categories with different standard colours for each. The categories are as follows:

Type 1 **Prohibition**
Red lettering inside
a white rectangle.



Type 2 **Mandatory**
White lettering inside
a black rectangle.

Type 3 **Caution**
Black lettering inside
a yellow rectangle.



Type 4 **Danger**
White lettering inside
a red rectangle.

Type 5 **Emergency-related**
White lettering inside
a green rectangle.

Type 6 **Guidance and Information**
White lettering inside
an FIP dark grey rectangle.

Note: The examples shown above illustrate typical messages rather than actual sign layouts.

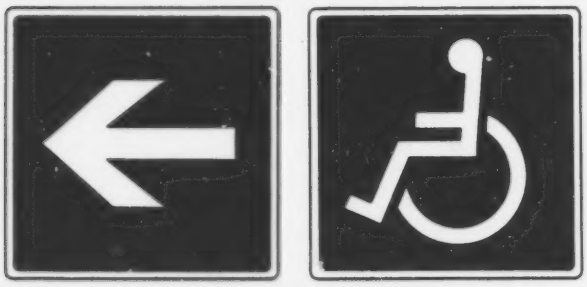
Verbal message signs may be considered to be common-use signage or operational signage depending on the context in which they are used. This is especially true of Guidance and Information signs (Type 6). If the sign remains valid regardless of the identity of the occupant it is a common-use sign. If the sign would be considered redundant if the occupant were to move then the sign is an operational sign.

Standard verbal message signs are currently being developed. Interim standard signs and non-standard signs are available from CGEC.

10.4 Siting of Verbal Message Signs and Symbol Signs

Operational and common-use verbal message signs and symbol signs should be sited with the following principles in mind:

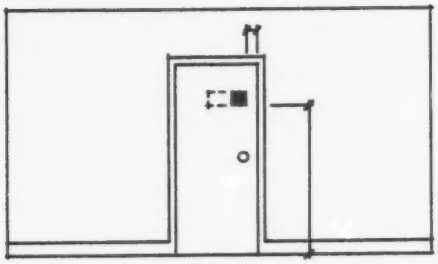
- signs should be placed so as to inform, direct or alert in sufficient time to allow appropriate action to be taken or for a hazard to be avoided;
- the responsible safety officer should be consulted when placing regulatory, warning and emergency signs in occupational environments;
- the number of signs placed in a facility should be the absolute minimum required;
- signs should be uniformly sited;
- when a directional arrow is used in conjunction with a symbol sign the direction inherent in the symbol should be the same as the direction of the arrow; and



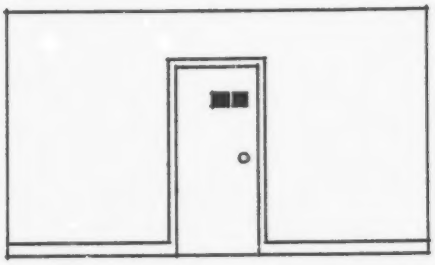
- the placement of an information sign or symbol near or on an object whose purpose is quite obvious, renders the sign redundant.

The diagrams on the following pages show the recommended positioning of verbal message signs and symbol signs under various conditions. Where the positioning for both symbol signs and verbal message signs is the same in a given condition, the sign is shown in broken outline while the symbol appears as a solid. In the diagrams the term "symbol" refers to symbols signs while the term "sign" refers to verbal message signs.

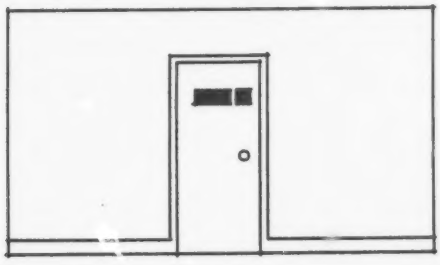
Solid Doors



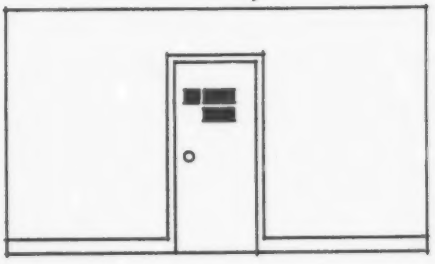
Bottom of glyph or sign to floor: 1.65m
Door frame to edge of glyph or sign: 100m



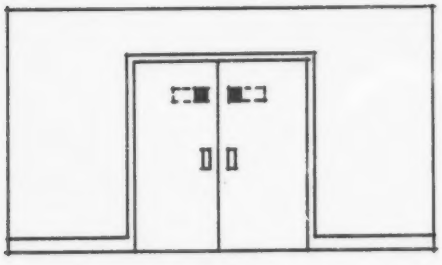
Between glyphs: 25mm



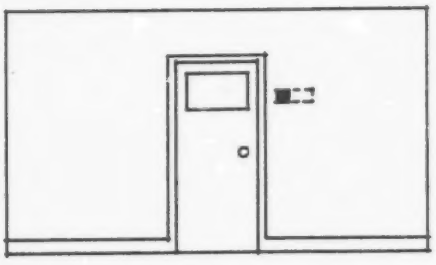
Between glyph and sign: 25 mm



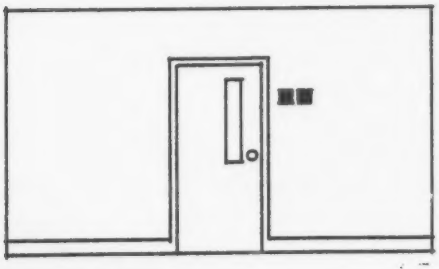
Between lettered signs: one x-height



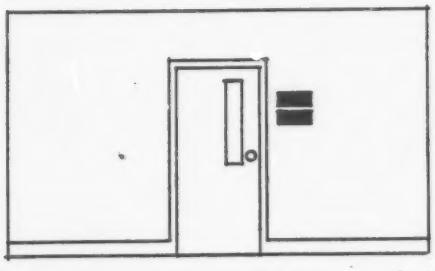
Location of second glyph or sign
as may be required: right hand door



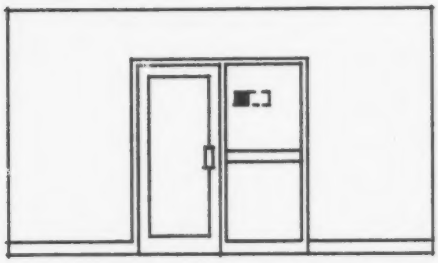
Bottom of glyph or sign to floor: 1.65m
Door frame to edge of glyph or sign: 100mm



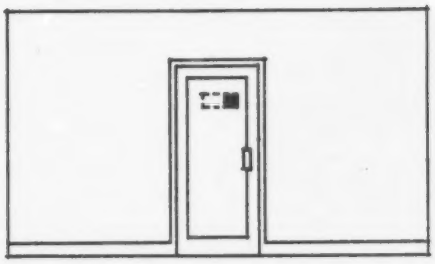
Between glyphs: 25mm



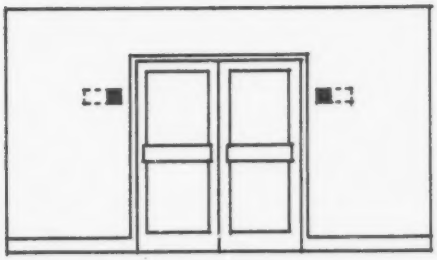
Between lettered signs: one x-height



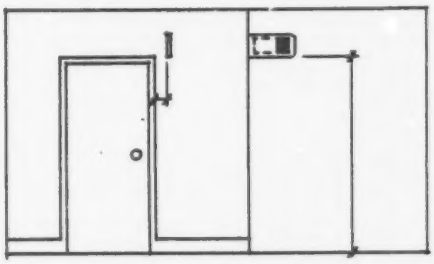
Door frame to edge of glyph or sign: 100mm



When space is not available on walls,
placement follows principles for solid doors



Location of second glyph or sign
as may be required: right hand side of double door



Mounting perpendicular to wall:
Minimum clearance to the bottom
of the mounting device: 2.1m

11.1 Availability

The forms which are to be used to order FIP signs, and the signs which are to be ordered on each type of form, are listed below:

Form	Signs
Primary Sign Order (DSS-MAS 8484)	Primary Identification Signs Secondary Identification Signs
Project Sign Order (DSS0MAS 8484-2)	Project Signs
Directory Board ORder (DSS-MAS 8484-1)	Primary, Secondary and Tertiary Directory Boards Replacement Blades
Operational and Common-Use Sign Order (DSS-MAS 8484-3)	Verbal Message Signs Area Identification Signs Name Plates Symbol Signs

These forms may be obtained from the regional offices of Materiel Management. The signs are available from:

Supply and Services Canada
Canadian Government Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
OTTAWA, Ontario
K1A 0T1

Telephone: (613) 993-3001

Descriptions of each sign type will be found in the appropriate section of this manual.

CGEC will determine the appropriate material for the substrate of each sign depending on the application. Signs will be manufactured of one of the following materials:

- aluminum blade system;
- fibreglass-impregnated plastics;
- masonite;
- plywood;
- styrene;
- plexiglass;
- vinyl;
- molded plastics.

All substates are FIP grey in colour except as noted in Section 6.9 **Exceptions to FIP Standards** and Section 10.3 **Verbal Message Signs.**

Lettering is reproduced by one of the following methods:

- vinyl die-cut legends;
- screen printed text.

All lettering for FIP signs is white except for the "Canada" wordmark on primary signs and for those exceptions stated in Sections 6.9 and 10.3.

11.2 Supply System

The signage order forms are designed so that a properly completed form provides all the revelant data needed to produce and install a sign. Completed order forms are submitted by PWC to Supply and Services Canada, CGEC, Signage Unit at the address given in Section 11.1 (and shown on each form).

Essential identification information which must be provided for each order includes:

- the Central Real Property Inventory Code of the installation where the sign is to be located;
- the name, telephone number, title, organization and address of the person CGEC may contact if clarification of certain elements of the order is required.

Upon receipt of the order form CGEC will prepare, as required, a sign layout and firm price quotation which will be submitted to the originator of the order (i.e., PWC) for approval with 12 working days of receipt. Where a layout is not required (i.e., with name blades) CGEC will begin the manufacturing of the sign upon receipt of the order form (and a funded requisition).

PWC will obtain client or owner approval of sign layouts as required. Clients should respond to requests for approval within ten working days.

The approved layout should be returned to CGEC accompanied by a funded requisition authorizing CGEC to proceed with the fabrication and installation of the sign.

The requisition must indicate the shipping address, billing address, and consignee code and should be signed by an authorized person certifying under Section 25 of the Financial Administration Act that funds are available.

Upon receipt of the approved layout and requisition CGEC will manufacture and deliver the sign. Installation of the sign is arranged by the responsible Property Officer or Project Manager.

Instructions for the completion of each type of order form comprise the following sections of Part 11. Examples of blank and completed order forms are included in each section.

11.3 Primary Sign Order

The following instructions refer to the different sections of the order form.

1. Qualification

- Indicate if a new sign is required, or if an existing sign is to be up-dated, refurbished or relocated;
- Updating a sign means that a new message or piece of information, like address, "Canada" wordmark, new departmental signature, etc., is to be added;
- Refurbishing means that the existing sign requires work because it has been damaged, colours have faded or flaked, etc. - if the sign can be repaired by installing a new face on an existing blade indicate so here;
- Provide as many details as possible of work required on an existing sign and attach photographs of the sign.

2. Requirements

Check off one box in each column (i.e., Exterior or Interior) according to application.

- Exterior signs are those which are to be located outside;
- Interior signs are located indoors, protected from the weather;
- Indicate the proper order of the two official languages in the side-by-side format; English shall appear on the left and French on the right, except in the province of Quebec where the order is reversed;
- A single-sided sign is needed when it is to be surface-mounted or when a sign is visible from one side only;
- A double-sided sign is used when a free-standing sign serves traffic approaching from both directions.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Federal Identity Program / Programme de symbolisation fédérale

PRIMARY SIGN ORDER / **COMMANDE DE PANNEAU PRINCIPAL**

CSBC REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE DU CSBC ▶

USE CENT. REAL. PROP. INV. CODES - UTILISER LES CODES DU RÉP. DE L'IMMOBILIER CENTRAL

INSTALL. NO. - N° DE L'INSTALL. | GEOGRAPHICAL CODE - CODE GÉOGRAPHIQUE

FILE REFERENCE (IF ANY) / N° DE DOSSIER (LE CAS ÉCHÉANT) ▶

AFTER COMPLETION RETURN TO - LORSQUE REMPLIE RETOURNER À

SUPPLY AND SERVICES CANADA
CAN. GOV'T EXPOSITIONS CENTRE
SIGNAGE UNIT
448 COVENTRY ROAD
OTTAWA, ONTARIO
K1A 0T7

APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES Canada
CENTRE DES EXPOS. DU GOUV. CAN
SECTION DE LA SIGNALISATION
448, CHEMIN COVENTRY
OTTAWA (ONTARIO)

NOTE:

- FOR ASSISTANCE IN COMPLETING THIS ORDER CONTACT CSBC AT (613)993-3991
- AFIN D'OBTENIR DE L'AIDE POUR REMPLIR LA PRÉSENTE COMMANDE, COMMUNIQUER AVEC LE CSBC AU (613)993-3991
- INCOMPLETE FORMS WILL BE RETURNED
- LA COMMANDE SERA RETOURNÉE SI ELLE EST MAL REMPLIE

PERSON WHOM CSBC MAY CONTACT - PERSONNE QUE LE CSBC PEUT CONTACTER | TITLE - TITRE | TEL. NO. - N° DE TÉL.

ORGANIZATION - ORGANISME | ADDRESS - ADRESSE | POSTAL CODE - CODE POSTAL

1 QUALIFICATION

A SIGN MAY HAVE TO BE FABRICATED, UPDATED, REFURBISHED OR RELOCATED. A SEPARATE FORM MUST BE COMPLETED FOR EACH SIGN EXCEPT WHERE IDENTICAL SIGNS ARE REQUIRED AT ONE INSTALLATION FOR UPDATE, REFURBISHMENT OR RELOCATION. PROVIDE DETAILS

UN PANNEAU PEUT ÊTRE MONTÉ, MIS À JOUR, RAJEUNI OU DÉMÉNAGÉ. UNE COMMANDE DISTINCTE DOIT ÊTRE REMPLIE POUR CHAQUE PANNEAU, SAUF DANS LE CAS OÙ PLUSIEURS PANNEAUX IDENTIQUES SONT REQUIS À UNE INSTALLATION POUR UNE MISE À JOUR, UN RAJEUNISSEMENT OU UN DÉMÉNAGEMENT. IL FAUT FOURNIR LES DÉTAILS

NEW SIGNS / PANNEAUX NOUVEAUX ▶ ☐ ONE SIGN - UN PANNEAU ☐ IDENTICAL SIGNS - PANNEAUX IDENTIQUES _____

EXISTING SIGNS / PANNEAUX EXISTANTS ▶ ☐ UPDATE - MISE À JOUR ☐ REFURBISHMENT - RAJEUNISSEMENT ☐ RELOCATION - DÉMÉNAGEMENT

2 REQUIREMENTS - EXIGENCES

☐ EXTERIOR - EXTÉRIEUR ☐ ENGLISH LEFT - ANGLAIS À GAUCHE ☐ SINGLE-SIDED - À UNE FACE

☐ INTERIOR - INTÉRIEUR ☐ FRENCH LEFT - FRANÇAIS À GAUCHE ☐ DOUBLE-SIDED - À DOUBLE FACE

3 TEXT - TEXTE

- COMPLETE IN BOTH OFFICIAL LANGUAGES
- TYPE IN UPPER AND LOWER-CASE LETTERS (INCLUDING ACCENTS)
- UNDERLINE PORTION TO BE EMPHASIZED
- SIGNATURE
  USE "GOVERNMENT OF CANADA" SIGNATURE FOR MULTI-OCCUPANCY
  USE ORGANIZATION'S SIGNATURE FOR SINGLE-OCCUPANCY
- MESSAGE
  FUNCTION DESCRIPTION, SERVICE TITLE, ORGANIZATIONAL UNIT, PROGRAM OR ACTIVITY NAME (IF REQUIRED).
  LOCATION, STREET ADDRESS OR BUILDING NAME (IF REQUIRED).

- REMPLIR DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES.
- DACTYLOGRAPHIER EN MAJUSCULES ET EN MINUSCULES (Y COMPRIS LES ACCENTS).
- SOULIGNER LA PARTIE À FAIRE RESSORTIR.
- SIGNATURE
  UTILISER LA SIGNATURE «GOUVERNEMENT DU CANADA» POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION MULTIPLE.
  UTILISER LA SIGNATURE DE L'ORGANISME POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION UNIQUE
- MESSAGE
  DESCRIPTION DE LA FONCTION, TITRE DU SERVICE, UNITÉ ORGANISATIONNELLE, NOM DU PROGRAMME OU DE L'ACTIVITÉ (SI NÉCESSAIRE).
  EMPLACEMENT, ADRESSE OU NOM DE L'IMMEUBLE (SI NÉCESSAIRE).

4 MAIN MESSAGE SIZE - DIMENSIONS DU MESSAGE PRINCIPAL

WHAT IS THE LEGAL SPEED OF THE VEHICULAR TRAFFIC? ▶ _____ km/h ◀ QUELLE EST LA VITESSE LÉGALE DE LA CIRCULATION?

WHAT IS THE READING DISTANCE REQUIRED FOR PEDESTRIAN TRAFFIC? ▶ _____ m ◀ QUELLE EST LA PROFONDEUR DE CHAMP REQUISE POUR LES PIÉTONS?

5 SITE AND BUILDING EVALUATION - ÉVALUATION DU SITE ET DE L'IMMEUBLE

- A SITE PLAN AND A BUILDING ELEVATION SKETCH IS REQUIRED (SEE REVERSE).
- UN PLAN DU SITE ET UN GRAPHIQUE D'ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE SONT REQUIS (VOIR AU VERSO)

6 INSTALLATION METHOD - MÉTHODE D'INSTALLATION

☐ FREE STANDING - PANNEAU SUR PIED ☐ SURFACE MOUNTED - PANNEAU MURAL ☐ OTHER - AUTRE

- DESCRIPTION ▶
- DESCRIBE ANY CONSTRAINTS AFFECTING INSTALLATION.
- DÉCRIRE, LE CAS ÉCHÉANT, LES CONTRAINTES D'INSTALLATION

7 PROCUREMENT PROCEDURE - PROCÉDURE D'ACQUISITION

UPON RECEIPT OF THIS REQUEST, CSBC WILL PROVIDE A LAYOUT AND COST ESTIMATION FOR APPROVAL.

AUTHORIZATION TO PROCEED WILL BE REQUESTED.

SUR RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE COMMANDE, LE CSBC FOURNIRA UN PROJET DE COMPOSITION GRAPHIQUE ET DES COÛTS ESTIMATIFS POUR PIÈCE D'APPROBATION.

ON DEMANDERA L'AUTORISATION D'ALLER DE L'AVANT.

8 PERSON ACCOUNTABLE (IF OTHER THAN ORIGINATOR) - PERSONNE RESPONSABLE (SI AUTRE QUE LE REQUÉRANT)

NAME - NOM | TITLE - TITRE | TEL. NO. - N° DE TÉL.

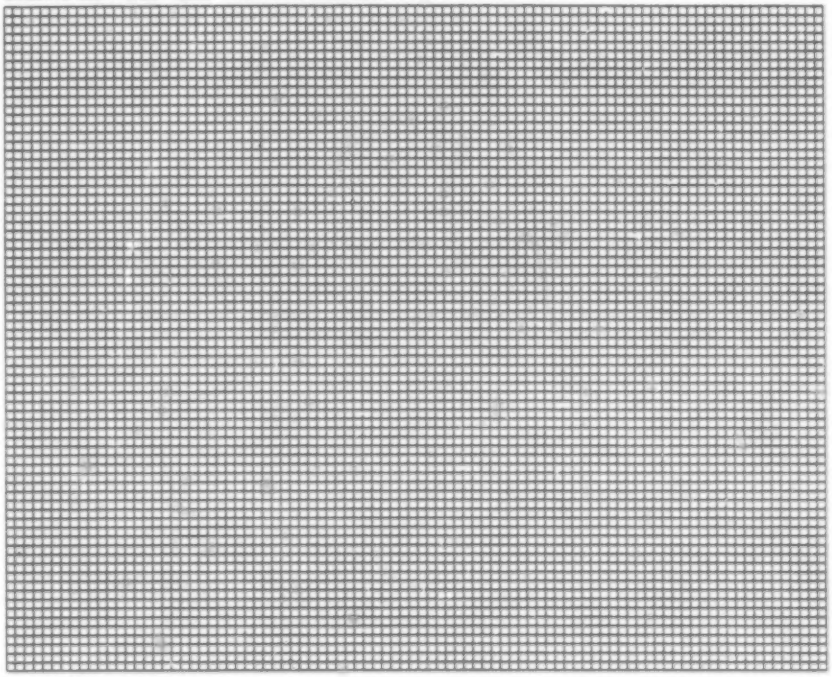
SIGNATURE ▶ | DATE

Canada

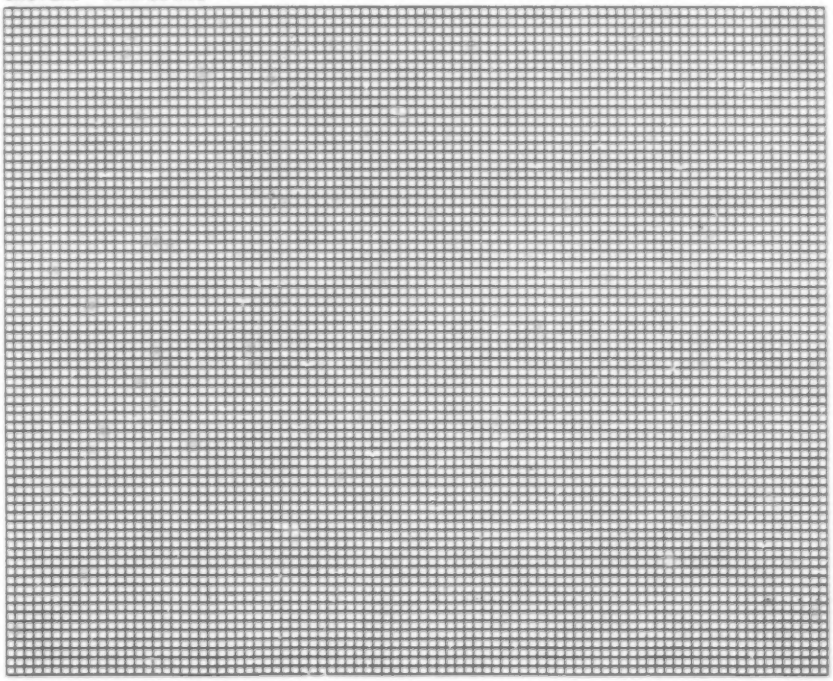
DSS-1445 0484 (S-02) 7540-21-000-0910

Sample Primary Sign Order – Front

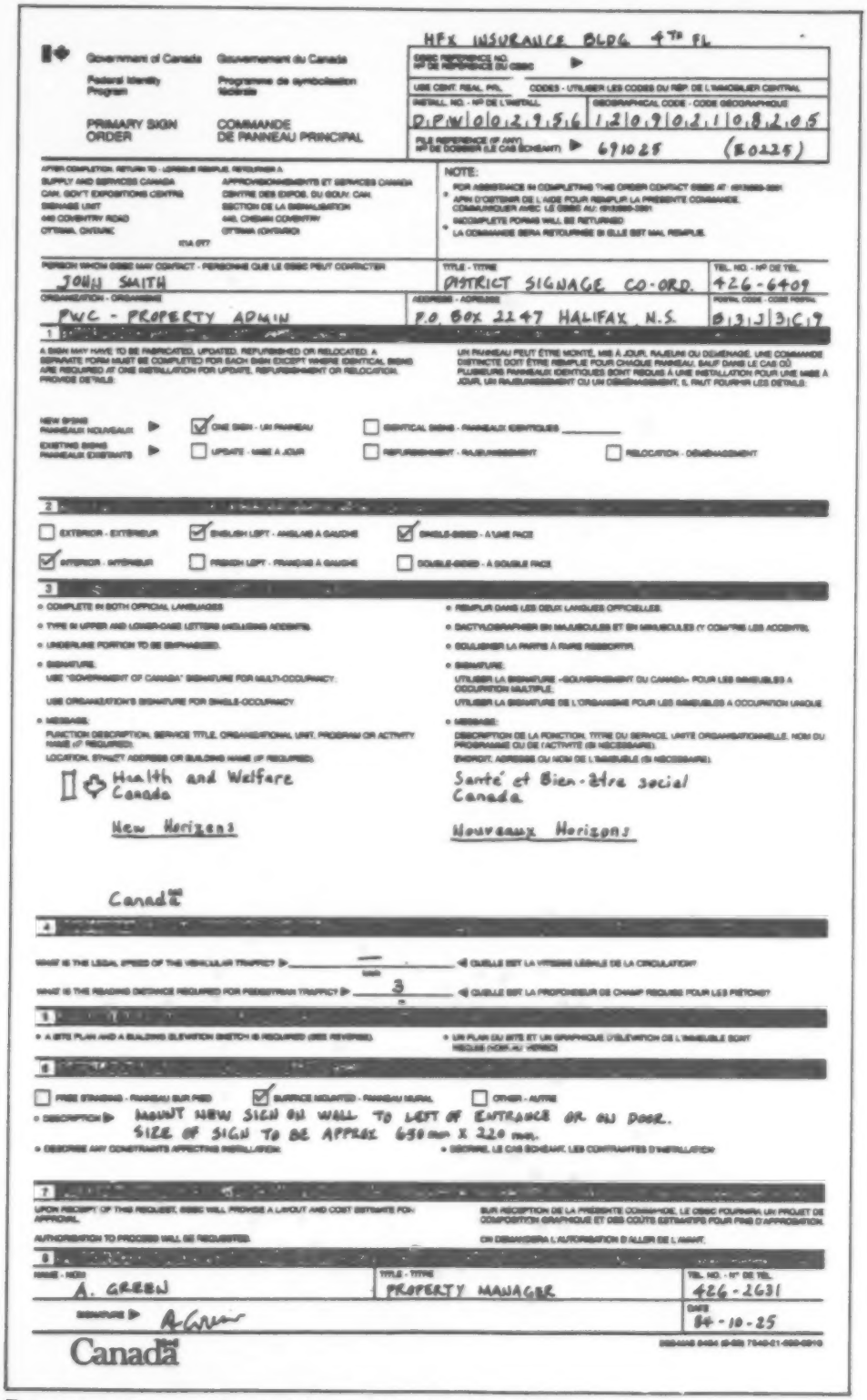
BUILDING ELEVATION — ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE



SITE PLAN — PLAN DU SITE



Sample Primary Sign Order – Back



Government of Canada / Gouvernement du Canada
Federal Identity Program / Programme de symbolisation fédérale

PRIMARY SIGN ORDER / COMMANDE DE PANNEAU PRINCIPAL

HFX INSURANCE BLDG 4TH FL

OSMC REFERENCE NO. / N° DE RÉFÉRENCE DU OSMC ▶

USE CENT. REAL PRL. CODES - UTILISER LES CODES DU RBP. DE L'IMMOBILIER CENTRAL

INSTALL. NO. - N° DE L'INSTALL. D.P.W. 0 0 2 9 5 6

GEOGRAPHICAL CODE - CODE GÉOGRAPHIQUE 1 2 0 9 0 2 1 0 8 2 0 5

FILE REFERENCE (IF ANY) / N° DE DOSSIER (LE CAS ÉCHEANT) ▶ 691025 (50225)

AFTER COMPLETION, RETURN TO - LORSQUE REMPLIE, RETOURNER À:
SUPPLY AND SERVICES CANADA / APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES CANADA
CAN. GOV'T EXPOSITIONS CENTRE / CENTRE DES EXPOS. DU GOUV. CAN.
SIGNAGE UNIT / SECTION DE LA SIGNALISATION
440 COVENTRY ROAD / 440, CHEMIN COVENTRY
OTTAWA, ONTARIO / OTTAWA (ONTARIO)
K1A 0S7

NOTE:
- FOR ASSISTANCE IN COMPLETING THIS ORDER CONTACT OSMC AT: 613-998-3991
- AFIN D'OBTENIR DE L'AIDE POUR REMPLIR LA PRÉSENTE COMMANDE, COMMUNIQUER AVEC LE OSMC AU: 613-998-3991
- INCOMPLETE FORMS WILL BE RETURNED
- LA COMMANDE SERA RETOURNÉE SI ELLE EST MAL REMPLIE.

PERSON WHOM OSMC MAY CONTACT - PERSONNE QUE LE OSMC PEUT CONTACTER: JOHN SMITH
TITLE - TITRE: DISTRICT SIGNAGE CO-ORD.
TEL. NO. - N° DE TEL.: 426-6409
ORGANIZATION - ORGANISME: PWC - PROPERTY ADMIN
ADDRESS - ADRESSE: P.O. BOX 2147 HALIFAX, N.S.
POSTAL CODE - CODE POSTAL: B 3 J 3 C 1 9

1

A SIGN MAY HAVE TO BE FABRICATED, UPDATED, REFURBISHED OR RELOCATED. A SEPARATE FORM MUST BE COMPLETED FOR EACH SIGN EXCEPT WHERE IDENTICAL SIGNS ARE REQUIRED AT ONE INSTALLATION FOR UPDATE, REFURBISHMENT OR RELOCATION. PROVIDE DETAILS.

UN PANNEAU PEUT ÊTRE MONTÉ, MIS À JOUR, RAJEUNI OU DÉMÉNAGÉ. UNE COMMANDE DISTINCTE DOIT ÊTRE REMPLIE POUR CHAQUE PANNEAU, SAUF DANS LE CAS OÙ PLUSIEURS PANNEAUX IDENTIQUES SONT REQUIS À UNE INSTALLATION POUR UNE MISE À JOUR, UN RAJEUNISSEMENT OU UN DÉMÉNAGEMENT, IL FAUT FOURNIR LES DÉTAILS.

NEW SIGNS / PANNEAUX NOUVEAUX ▶ ☑ ONE SIGN - UN PANNEAU ☐ IDENTICAL SIGNS - PANNEAUX IDENTIQUES _____
EXISTING SIGNS / PANNEAUX EXISTANTS ▶ ☐ UPDATE - MISE À JOUR ☐ REFURBISHMENT - RAJEUNISSEMENT ☐ RELOCATION - DÉMÉNAGEMENT

2

☐ EXTERIOR - EXTÉRIEUR ☑ ENGLISH LEFT - ANGLAIS À GAUCHE ☑ SINGLE-SIDED - À UNE FACE
☑ INTERIOR - INTÉRIEUR ☐ FRENCH LEFT - FRANÇAIS À GAUCHE ☐ DOUBLE-SIDED - À DOUBLE FACE

3

- COMPLETE IN BOTH OFFICIAL LANGUAGES.
- TYPE IN UPPER AND LOWER-CASE LETTERS (INCLUDING ACCENTS).
- UNDERLINE PORTION TO BE EMPHASIZED.
- SIGNATURE:
  USE "GOVERNMENT OF CANADA" SIGNATURE FOR MULTI-OCCUPANCY.
  USE ORGANIZATION'S SIGNATURE FOR SINGLE-OCCUPANCY.
- MESSAGE:
  FUNCTION DESCRIPTION, SERVICE TITLE, ORGANIZATIONAL UNIT, PROGRAM OR ACTIVITY NAME (IF REQUIRED).
  LOCATION, STREET ADDRESS OR BUILDING NAME (IF REQUIRED).

- REMPLIR DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES.
- DACTYLOGRAPHIER EN MAJUSCULES ET EN MINUSCULES (Y COMPRIS LES ACCENTS).
- SOULIGNER LA PARTIE À FAIRE RESSORTIR.
- SIGNATURE:
  UTILISER LA SIGNATURE «GOUVERNEMENT DU CANADA» POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION MULTIPLE.
  UTILISER LA SIGNATURE DE L'ORGANISME POUR LES IMMEUBLES À OCCUPATION UNIQUE.
- MESSAGE:
  DESCRIPTION DE LA FONCTION, TITRE OU SERVICE, UNITÉ ORGANISATIONNELLE, NOM DU PROGRAMME OU DE L'ACTIVITÉ (SI NÉCESSAIRE).
  EMPLACEMENT, ADRESSE OU NOM DE L'IMMEUBLE (SI NÉCESSAIRE).

Health and Welfare Canada
New Horizons

Santé et Bien-être social Canada
Nouveaux Horizons

Canada

4

WHAT IS THE LEGAL SPEED OF THE VEHICULAR TRAFFIC ▶ _____ km/h ◀ QUELLE EST LA VITESSE LÉGALE DE LA CIRCULATION?

WHAT IS THE READING DISTANCE REQUIRED FOR PEDESTRIAN TRAFFIC ▶ 3 m ◀ QUELLE EST LA PROFONDEUR DE CHAMP REQUISE POUR LES PIÉTONS?

5

- A SITE PLAN AND A BUILDING ELEVATION SKETCH IS REQUIRED (SEE REVERSE).
- UN PLAN DU SITE ET UN GRAPHIQUE D'ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE SONT REQUIS (VOIR AU VERSO).

6

☐ FREE STANDING - PANNEAU SUR PIED ☑ SURFACE MOUNTED - PANNEAU MURAL ☐ OTHER - AUTRE

- DESCRIPTION ▶ MOUNT NEW SIGN ON WALL TO LEFT OF ENTRANCE OR ON DOOR. SIZE OF SIGN TO BE APPROX 650 mm X 220 mm.
- DESCRIBE ANY CONSTRAINTS AFFECTING INSTALLATION.
- DÉCRIRE, LE CAS ÉCHEANT, LES CONTRAINTES D'INSTALLATION.

7

UPON RECEIPT OF THIS REQUEST, OSMC WILL PROVIDE A LAYOUT AND COST ESTIMATE FOR APPROVAL.
AUTHORIZATION TO PROCEED WILL BE REQUESTED.

SUR RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE COMMANDE, LE OSMC FOURNIRA UN PROJET DE COMPOSITION GRAPHIQUE ET DES COÛTS ESTIMATIFS POUR FINS D'APPROBATION.
ON DEMANDERA L'AUTORISATION D'ALLER DE L'AVANT.

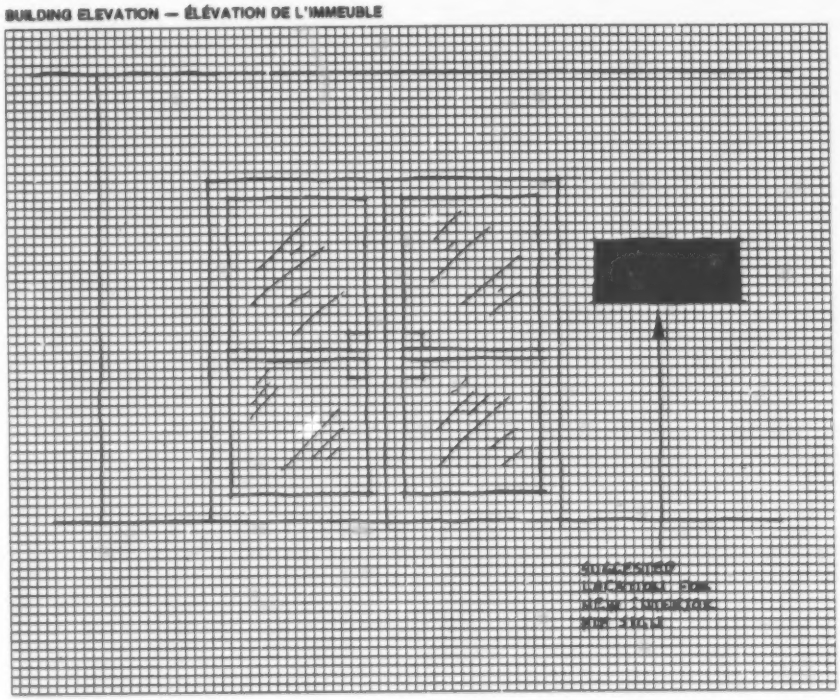
8

NAME - NOM: A. GREEN
TITLE - TITRE: PROPERTY MANAGER
TEL. NO. - N° DE TEL.: 426-2631
SIGNATURE ▶ A. Green
DATE: 84-10-25

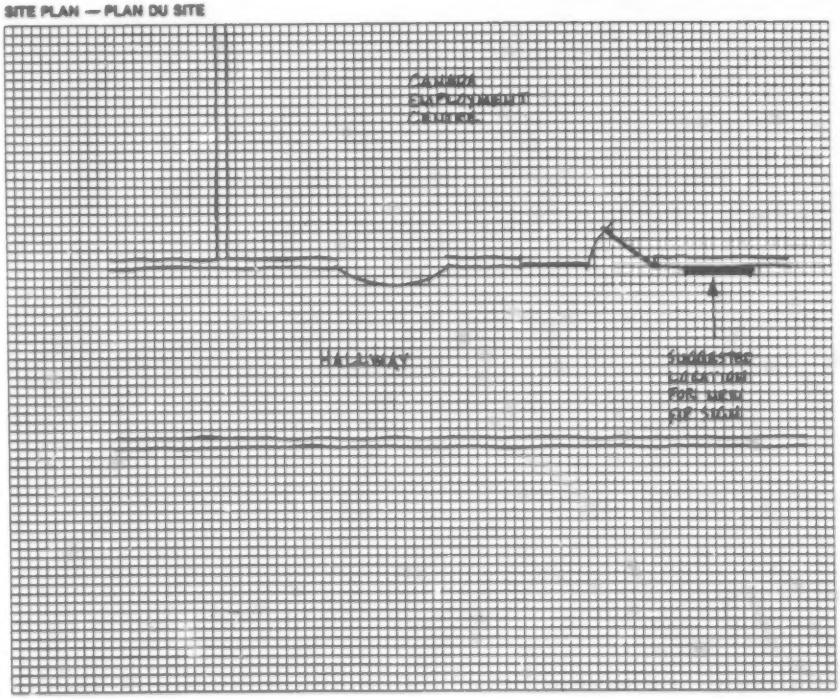
Canada

Example of a completed Primary Sign Order – Front

BUILDING ELEVATION — ÉLÉVATION DE L'IMMEUBLE

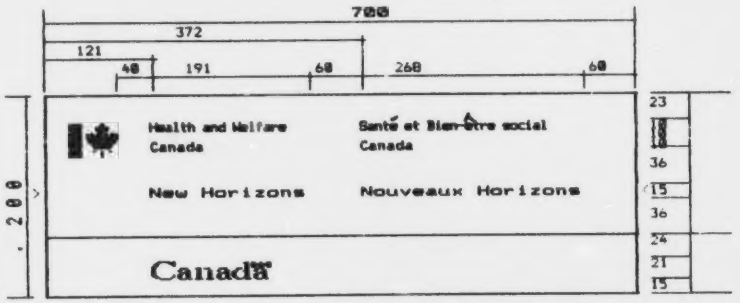


SITE PLAN — PLAN DU SITE



Example of a completed Primary Sign Order - Back

Example of CGEC Sign Layout



X = 10 mm. B & L = 34 mm. Cwm = 21 mm.
Legends per side : 10 mm.= 50 15 mm.= 27

Line 1	178	233
Line 2	70	70
Line 3	191	268

Canadian Government Expositions Centre
Centre des expositions du gouvernement canadien

d.

notes/remarques: INT. S/M

drawing title/titre du dessin: FIP Version

project title/titre du projet: PWC·HFX

scale/échelle: NTS

designed by/conçu par: DM date: 18·11·84

drawn by/dessiné par: TRS·80 date:

checked by/vérifié par: date: 84.11.19

revision/révision: date:

approved for production/approuvé pour fabrication
pro man /admin pro: date:

client: date:

project number/no du projet: 16602

drawing no /dessin no: 2/2

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE
(CHECK OFF (✓) APPLICABLE BLOCK)/
(COCHER (✓) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	DEMAND/ COMMANDE		RECEIPT/ REÇU
	ISSUE/ SORTIE		ADJUSTMENT/ RECTIFICATION
	RETURN/ RETOUR		DISPOSAL/ ALIÉNATION
	TRANSFER/ TRANSFERT		

FROM/DE:
District Signage Co-ordinator

TO/À:
Material Management

CUSTOMER CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DU CLIENT
DATE
Nº 519300

FINANCIAL (RC) CODE/CODE FINANCIER (C R)
375-41321-691025-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:
Halifax Insurance Building
5670 Spring Garden Road
Halifax, N.S.

WORK ORDER REFERENCE NO /N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/ECHELLE DE DOTATION

MAT MGT CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:

REQUIRED DELIVERY DATE/DEMANDÉ POUR
5 to 6 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $ ¢
		Supply and install primary interior				
		sign as per project #	ea	1		
		Supply				350. 00
		Install				200. 00
		TOTAL				550. 00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES
Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER	B PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)	C ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE	
REQUESTED BY NAME TELEPHONE NO /AUTEUR Nº DE TÉL (PRINT EN MAJUSCULES)	CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)	FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR	RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT EN MAJUSCULES)
			SIGNATURE DATE
APPROVAL/ APPROBATION		STOREMAN/MAGASINIER	
J.Smith 426-6409		DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER	SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR R NR
SIGNATURE DATE			
FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR			
SIGNATURE DATE	PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS		CLERK/COMMIS DATE

DPW/MTP 288 (75/11) 7530-21-036-5887

Material Management — Gestion du matériel 1

E. mple of completed 288 form (to be set to Material Mangement along with the completed order form)

3. **Text**

- The text must be provided in both official languages, in the proper sequence, in upper and lower case letters with all accents and punctuation marks;
- The translation must be the official translation as obtained from a unit of the Translation Bureau, Secretary of State.
- Guidelines on the use of the federal signature and the layout of messages are contained in Parts 5.0 and 6.0 of this manual.

4. **Main Message Size**

- The character size of the text is determined by the legal speed of traffic passing the sign or by the distance from which a sign should be legible for pedestrians;
- Where both vehicular and pedestrian traffic is involved state both determinants and identify which of the two is most critical;
- Also state any restrictions on the overall dimensions of the sign for physical or aesthetical reasons.

5. **Site and Building Evaluation**

Provide a site plan and/or a building elevation sketch to identify where the sign is to be installed. These sketches should indicate the following:

- access route(s);
- access point(s);
- elevation and dimensions of building;
- distances between road, building and sign;
- elevation of area where sign is to be installed;
- obstructions, objects, vegetation which might influence the positioning of the sign;
- suggested position of the sign.

The positions of the sign and other required information may be added to an existing site plan which can then be attached to the order form.

The information provided must accurately show any restrictions to sign location or size as CGEC staff rely on this information when designing the sign.

Photographs, if available, should be attached.

6. **Installation Method**

Please indicate how the sign should be installed:

- free-standing signs are installed by fastening the base plate of the sign posts to U bolts cast into concrete footings;
- free-standing signs may also be placed inside buildings by other methods; please specify this requirement;
- surface-mounted signs are installed on building walls, either inside or outside, or they can be mounted on the fascia or canopy of the building; please describe the selected method.

Other installation methods include:

- on door (exterior doors only);
- over door;
- beside door;
- on glass inside or outside;
- suspended from ceiling;
- inside an existing frame.

It is extremely important that the selected method is described and all constraints or restrictions are indicated (e.g., size restriction because of pillars, columns, doorway, frames, etc.). Sketches or photographs which provide information not already included in Section 5 of the order form should be attached.

7. **Procurement Procedure**

See Section 11.2 of this manual, Supply System.

8. **Person Accountable**

The name, title and telephone number of the person with commitment authority (if other than the originator) should be noted in this Section. The form should be signed and dated by the official with authority.

11.4 Project Sign Order

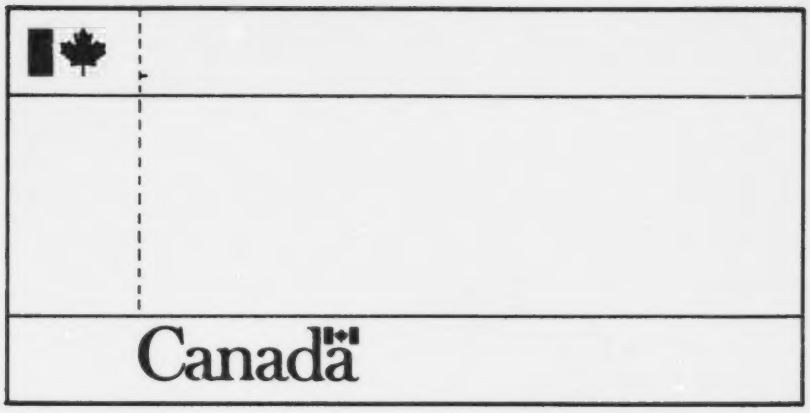
1. **General Information**

Complete the top right-hand corner of the order form according to instructions stated in Section 11.2.

2. **Text Sheet**

- The text sheet is provided on the reverse side of the roder form. Use this to type the text in both official languages, in the order required, using upper and lower case letters including all accents and punctuation marks;
- English appears on the left side except in the Province of Quebec where French is on the left. Underline the portion to be emphasized if any.

Sequence of Message Elements



i) Federal Project

Top Band: the organization's signature or, in the case of an interdepartmental project, the "Government of Canada" signature.

Central Area: A description of the project; and, if specifically directed, the identification of the department executing the work and funding the project. This shall appear below the main message as a secondary paragraph.

Lower Band: the "Canada" wordmark.

ii) Intergovernmental Project

In the case of a joint intergovernmental (federal, provincial and/or municipal) project, the lower band should normally bear the signature of the other level of government with the "Government of Canada" signature appearing at the top. Any requirement pertaining to these projects should be indicated at the front of the form in "special requirements".

Size

In most cases, project signs are produced in the following dimensions:

1200 x 2400 mm

2400 x 4800 mm

Other sizes are available and are to be indicated in the space provided.

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Federal Identity Program | Programme de symbolisation fédérale

Project Sign Order | **Commande de panneau de projet**

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél

Organization - Organisme | Consignee - Destinataire

Address - Adresse | Postal code - Code postal

Shipping address - Adresse d'expédition

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)

Name - Nom

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél

Signature | Date

Requirement

Type the text on the reverse side of this form, in both official languages, in the order required, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans les deux langues officielles, selon l'ordre requis. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Procurement Procedure

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Quantity English left - Qualité Anglais à gauche _____

Quantity French left - Qualité Français à gauche _____

Total ▶ _____

Size - Dimensions _____ mm x _____ mm

Special requirements (if any)
For instance:
- special symbol
- minimum "X" height
- federal-provincial joint project sign

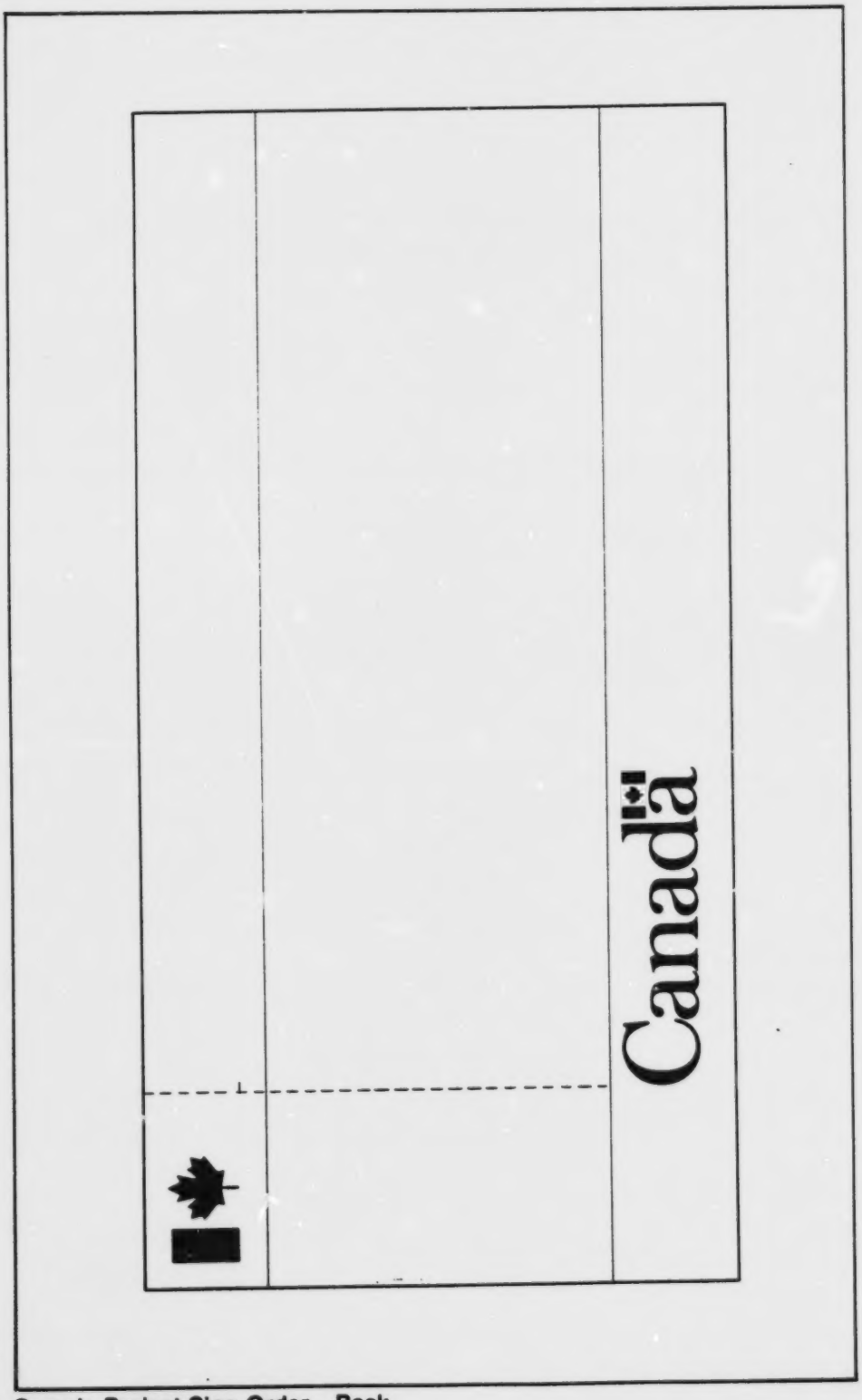
Exigences spéciales (s'il y a lieu)
Par exemple:
- symbole spécial
- hauteur minimale "X"
- panneau d'un projet conjoint du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial

Canada

DSS-MAS 9484-2 (9/82) 7540-21-134-3816

Please see reverse - Voir au verso

Sample Project Sign Order Form – Front



Sample Project Sign Order – Back

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Federal Identity Program / Programme de symbolisation fédérale

Project Sign Order / **Commande de panneau de projet**

After completion, return to: / Retourner la formule dûment remplie à:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Nota:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier: 4350-01/5

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC:

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter: J.D. DRAWER

Title - Titre: SR. PROJECT MANAGER

Tel. no. - N° de tél.: 648-4602

Organization - Organisme: PUBLIC WORKS CANADA

Consignee - Destinataire: E0227

Address - Adresse: P.O. BOX 7350, STN. 'A', SAINT JOHN, N.B.

Postal code - Code postal: E2L 4J4

Shipping address - Adresse d'expédition:
P.W.C.
P.O. Box 7350
STN. 'A'
SAINT JOHN, N.B.
E2L 4J4

Person accountable (if other than originator) - Personne responsable (autre que le requérant)

Name - Nom:

Title - Titre:

Tel. no. - N° de tél.:

Signature: J.D. Drawer

Date: 84-09-21

Requirement

Type the text on the reverse side of this form, in both official languages, in the order required, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans le deux langues officielles, selon l'ordre requis. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Quantity English left - Qualité Anglais à gauche: 1

Quantity French left - Qualité Français à gauche:

Total ▶ 1

Procurement Procedures

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Size - Dimensions: 1200 mm × 2400 mm

Special requirements (if any)
For instance,
- special symbol
- minimum "X" height
- federal-provincial joint project sign

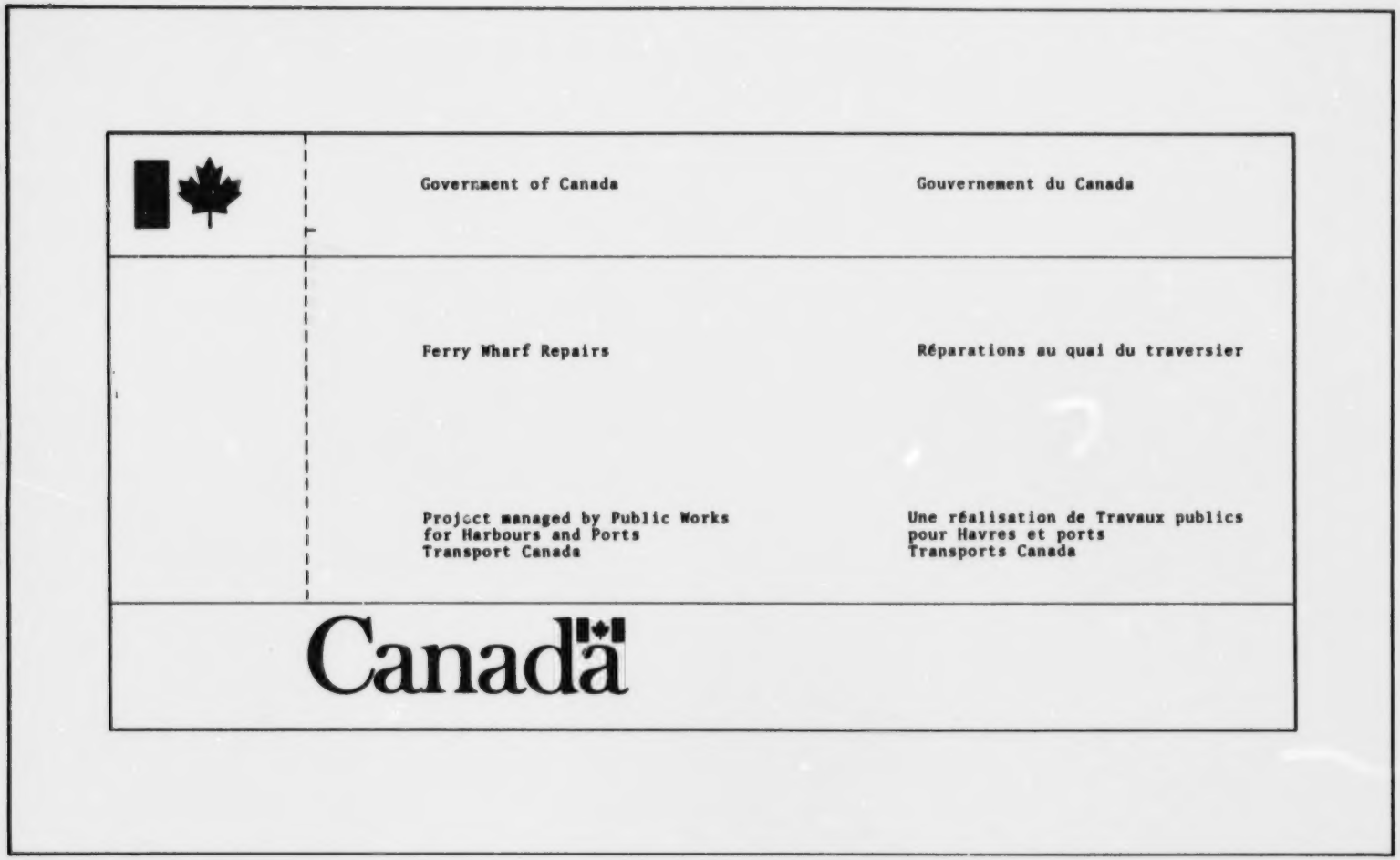
Exigences spéciales (s'il y a lieu)
Par exemple:
- symbole spécial
- hauteur minimale "X"
- panneau d'un projet conjoint du gouvernement fédéral et du gouvernement provincial

Canada

Please see reverse - Voir au verso

Example of a Completed Project Sign Order – Front

Example of a Completed Project Sign Order - Back



Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE
(CHECK OFF (/) APPLICABLE BLOCK)/
(COCHER (/) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	DELIVERY/ COMMANDE		RECEIPT/ REÇU
	ISSUE/ SORTIE		ADJUSTMENT/ RECTIFICATION
	RETURN/ RETOUR		DISPOSAL/ ALIÉNATION
	TRANSFER/ TRANSFERT		

FROM/DE:
Sr. Project Manager

TO/À:
Material Management

CUSTOMER CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DU CLIENT
DATE
Nº 519299

FINANCIAL (AID) CODE/CODE FINANCIER (C.R.)
375-41321-622222-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:
Public Works Canada
P.O. Box 7350, Station "A"
Saint John, N.B.
E2L 4J4

WORK ORDER REFERENCE NO /N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/ECHELLE DE COTATION

MAT MGT CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:
J.O. Drawer

REQUIRED DELIVERY DATE/LIVRAISON POUR
5 to 6 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply and install Project sign as per					
		project #	ea	1			
		Supply				241.	00
		Install				200.	00
		TOTAL				441.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES
Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER

REQUESTED BY, NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, Nº DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)

APPROVAL/APPROBATION

J. Drawer 648-4602
SIGNATURE DATE

FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES, EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR:

SIGNATURE DATE

B PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)

CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)

PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS

C ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE

FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR

STOREMAN/MAGASINIER

DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER

RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)

SIGNATURE DATE

SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR | R | NR

CLERK/COMMIS DATE

OPI/IMTP 288 (75/11) 7530-21-035-5997

Material Management – Gestion du matériel 1

Example of a completed 288 for Project Sign Order

11.5 Directory Board Order

1. General Information

Complete the section in the upper right hand corner of the order form.

2. Text Sheet

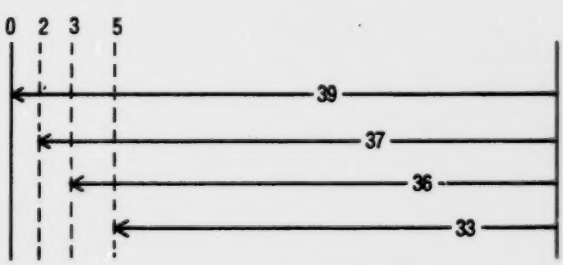
- The text sheet is provided on the reverse side of the order form. Type the text in twelve-pitch type, in both official languages, in the proper sequence, using upper and lower case letters including all accents and punctuation marks;
- English shall appear on the left side, except in the province of Quebec where French appears on the left;
- For the use of the Federal signature on main and secondary directory boards see Part 8 of this manual or the FIP guide "Message".
- **Indentation** is used to group titles under a common heading. The indent margins are shown on the text sheet. See Section 8.6 'Typography and Layout' for guidance in the use of indentations.

- **Line Length**

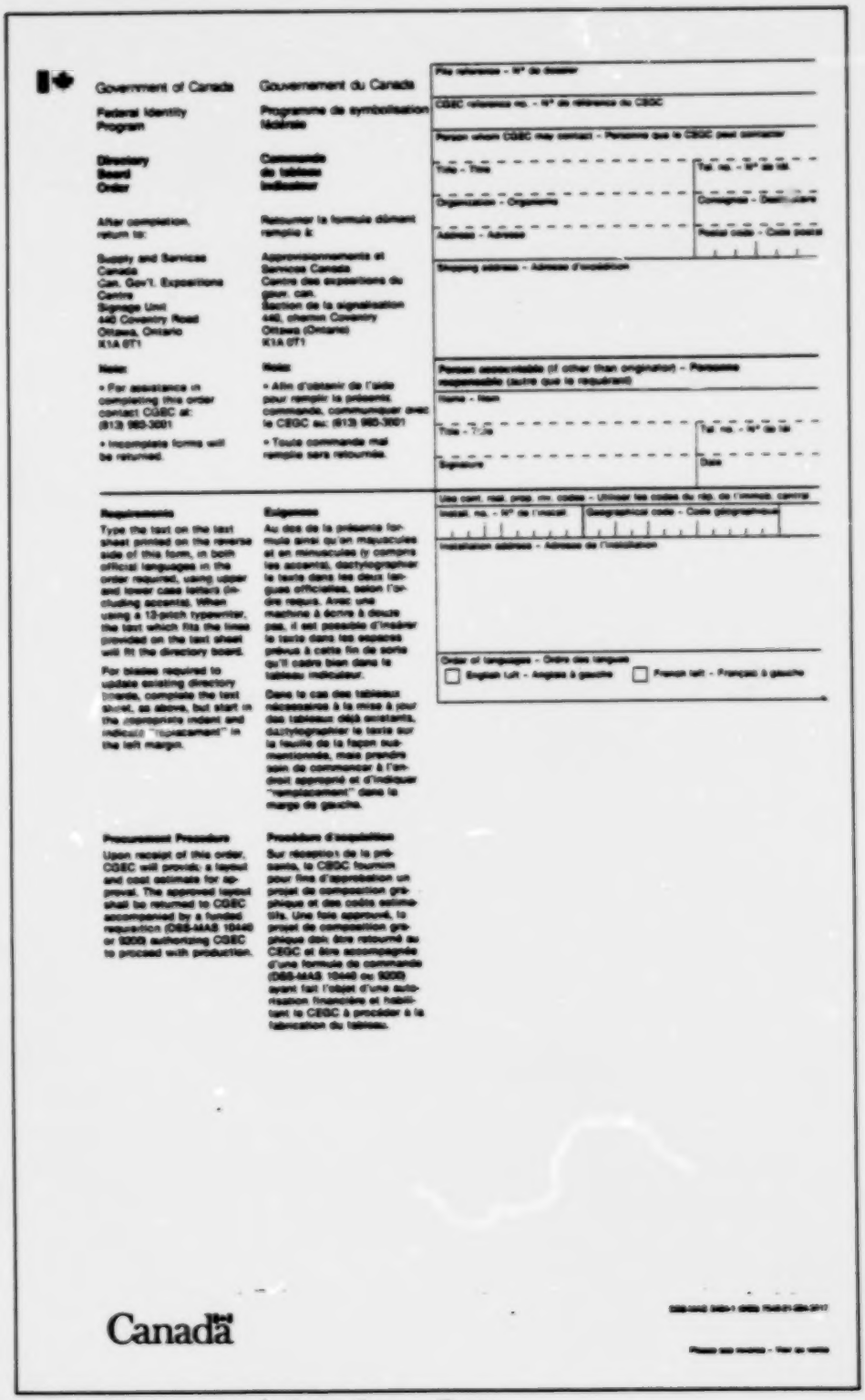
i) Signature - a signature cannot exceed two lines. The maximum number of characters per line is thirty-three (33) (including spaces). A single-line signature begins on the second line;

ii) Text blades - when using a twelve-pitch typewriter the text which fits the lines provided on the text sheet will fit the directory board. The maximum number of characters per line for the various indentations are shown below. When ordering replacement blades indicate whether the blade is for an old board (snap-on) or a new board (slide-in).

Number of characters per line (including spaces)



- **Area Identification** - The area identification column appears to the right of each language column. The text from the language columns cannot intrude into these columns. Section 8.7 'Area Identification' provides guidelines for the layout and content of the area identification columns.



Government of Canada

Federal Identity Program

Directory Board Order

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Exposition Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 960-3001
- Incomplete forms will be returned.

Gouvernement du Canada

Programme de symbolisation fédérale

Commande de tableau indicateur

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 960-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

File reference - N° de dossier

CGEC reference no. - N° de référence du CGEC

Person whom CGEC may contact - Personne que le CGEC peut contacter

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Organization - Organisme | Consignee - Destinataire

Address - Adresse | Postal code - Code postal

Shipping address - Adresse d'expédition

Person accountable (if other than originator) - Personne responsable (autre que le requérant)

Name - Nom

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Signature | Date

Use cent. mail. prog. rm. codes - Utiliser les codes du rép. de l'immob. centre

Install. no. - N° de l'install. | Geographical code - Code géographique

Installation address - Adresse de l'installation

Order of languages - Ordre des langues

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Requirements

Type the text on the last sheet printed on the reverse side of this form, in both official languages in the order required, using upper and lower case letters (including accents). When using a 12-pitch typewriter, the text which fits the lines provided on the last sheet will fit the directory board.

For blades required to update existing directory boards, complete the text sheet, as above, but start in the "copy/print indent and indicate "replacement" in the left margin.

Exigences

Au dos de la présente formule sont qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans les deux langues officielles, selon l'ordre requis. Avec une machine à écrire à douze pas, il est possible d'insérer le texte dans les espaces prévus à cette fin de sorte qu'il cadre bien dans le tableau indicateur.

Dans le cas des tableaux nécessaires à la mise à jour des tableaux déjà existants, dactylographier le texte sur la feuille de la façon susmentionnée, mais prendre soin de commencer à l'endroit approprié et d'indiquer "remplacement" dans la marge de gauche.

Procurement Procedure

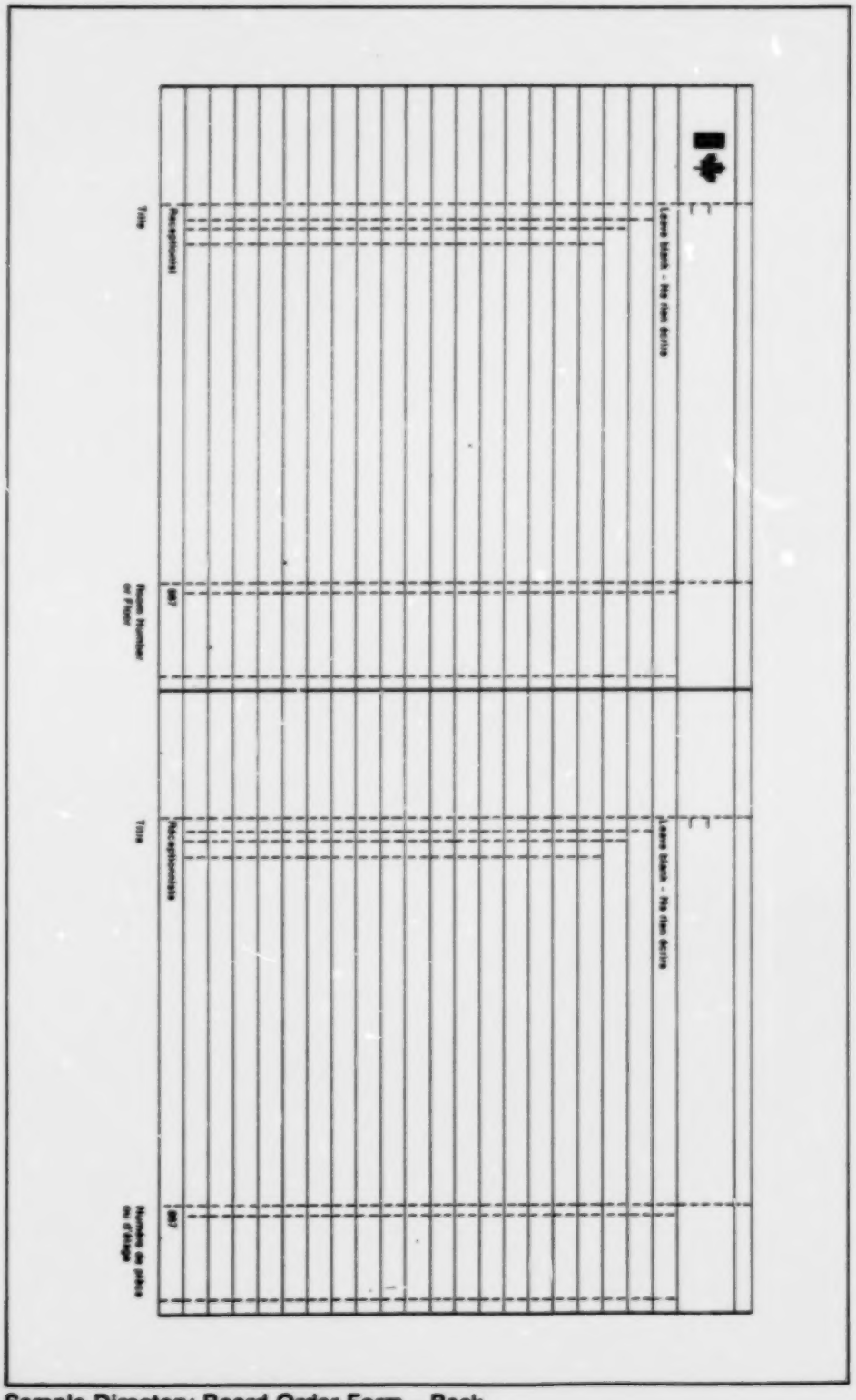
Upon receipt of this order, CGEC will provide a layout and cost estimate for approval. The approved layout shall be returned to CGEC accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 1044) or 9208) authorizing CGEC to proceed with production.

Procédure d'acquisition

Sur réception de la présente, le CEGC fournira pour fins d'approbation un projet de composition graphique et des coûts estimatifs. Une fois approuvé, le projet de composition graphique doit être retourné au CEGC et être accompagné d'une formule de commande (DSS-MAS 1044) ou 9208) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du tableau.

Canada

Sample Directory Board Order Form – Front



Sample Directory Board Order Form – Back

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Federal Identity Program | **Programme de symbolisation fédérale**

Directory Board Order | **Commande de tableau indicateur**

File reference - N° de dossier: D9 SIGNAGE 04 (519225)
CGEC reference no. - N° de référence du CEGC:

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter: J. DOE
Title - Titre: A/SUPT. OF SIGNAGE
Tel. no. - N° de tél.: 998-3681
Organization - Organisme: PUBLIC WORKS CANADA
Consignee - Destinataire: E0221
Address - Adresse: 140 O'CONNOR STREET
Postal code - Code postal: K1A 0M3
Shipping address - Adresse d'expédition: 207 QUEEN ST. 4TH FLOOR OTTAWA, ONTARIO

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)
Name - Nom: W. PAYER
Title - Titre: REG. SIGNAGE CO-ORD.
Tel. no. - N° de tél.: 998-3681
Signature: W Payer
Date: 27 SEPT 1984

Use cent. real prop. inv. codes - Utiliser les codes du rép. de l'immob. central
Instal. no. - N° de l'instal.: D PW 0 0 8 8 6 4
Geographical code - Code géographique: 3 5 0 6 0 1 4 5 4 5 0 5
Installation address - Adresse de l'installation:

Order of languages - Ordre des langues
☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.

Requirements

Type the text on the text sheet printed on the reverse side of this form, in both official languages in the order required, using upper and lower case letters (including accents). When using a 12-pitch typewriter, the text which fits the lines provided on the text sheet will fit the directory board.

For blades required to update existing directory boards, complete the text sheet, as above, but start in the appropriate indent and indicate "replacement" in the left margin.

Exigences

Au dos de la présente formule ainsi qu'en majuscules et en minuscules (y compris les accents), dactylographier le texte dans les deux langues officielles, selon l'ordre requis. Avec une machine à écrire à douze pas, il est possible d'insérer le texte dans les espaces prévus à cette fin de sorte qu'il cadre bien dans le tableau indicateur.

Dans le cas des tableaux nécessaires à la mise à jour des tableaux déjà existants, dactylographier le texte sur la feuille de la façon susmentionnée, mais prendre soin de commencer à l'endroit approprié et d'indiquer "remplacement" dans la marge de gauche.

Procurement Procedure

Upon receipt of this order, CGEC will provide a layout and cost estimate for approval. The approved layout shall be returned to CGEC accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production.

Procédure d'acquisition

Sur réception de la présente, le CEGC fournira pour fins d'approbation un projet de composition graphique et des coûts estimatifs. Une fois approuvé, le projet de composition graphique doit être retourné au CEGC et être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du tableau.

Canada

Example of a completed Directory Board Order Form – Front

Consumer and Corporate Affairs Canada		Consommation et Corporations Canada	
Leave blank - Ne rien écrire		Leave blank - Ne rien écrire	
Office of the Assistant Deputy Registrar General of Canada		Bureau du sous-registraire général adjoint du Canada	
Conflict of Interest Public Registry		Conflits d'intérêts Registre public	
Assistant Deputy Registrar General		Sous-registraire général adjoint	
Director, Standard of Conduct Advisory Group		Directeur, groupe consultatif/sur les normes de conduite	
Senior Advisors		Conseillers principaux	
Advisors		Conseillers	
Administration and Trust Officer		Agent d'administration et de fiducie	
Receptionist	867	Réceptionniste	867
Title	Room Number or Floor	Titre	Numéro de pièce ou d'étage

11.0.22

Example of a completed Directory Board Order Form – Back

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE (CHECK OFF (✓) APPLICABLE BLOCK)/ (COCHER (✓) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	DEMAND/ COMMANDE		RECEIPT/ REÇU
	ISSUE/ SORTIE		ADJUSTMENT/ RECTIFICATION
	RETURN/ RETOUR		DISPOSAL/ ALIÉNATION
	TRANSFER/ TRANSFERT		

FROM/DE: A/Supt. of Signage

TO/À: Material Management

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:
Trafalgar Building
207 Queen Street
4th floor
Ottawa, Ontario.

ATTENTION/À L'ATTENTION DE: J. Doe

CUSTOMER CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DU CLIENT (DAT): Nº 519298

FINANCIAL (PC) CODE/CODE FINANCIER (C.F.): 375-41321-693112-45

WORK ORDER REFERENCE NO /N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX:

AUTHORIZATION SCALE/ÉCHELLE DE COTATION:

MAT MGT CONTROL NO /N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL:

REQUIRED DELIVERY DATE/LIVRAISON POUR: 4 to 5 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply and install Directory Board					
		module with the attached information					
		on form 8484-1.					
		Supply	ea	1		260.	00
		Install				125.	00
		TOTAL				385.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER	B PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)	C ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE	
REQUESTED BY: NAME, TELEPHONE NO./AUTEUR, N° DE TÉL. (PRINT/EN MAJUSCULES)	CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)	FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR	RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT/EN MAJUSCULES)
APPROVAL/APPROBATION		STOREMAN/MAGASINIER	SIGNATURE DATE
W. Payer 998-3681		DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER	SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR R NR
SIGNATURE DATE			
FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR			
SIGNATURE DATE	PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS		CLERK/COMMIS DATE

DPW/ATP 288 (75/11) 7530-21-036-5087

Material Management — Gestion du matériel 1

Example of a completed 288 form for a Directory Board Order

11.6 Operational and Common-Use Sign Order

1. General Information

Complete the section in the upper right hand corner of the order form.

2. Name Plates

- Three types of name plates are available: screen-mounted (1), wall-mounted (2), and desk plates (3). Please indicate the desired type for each text in the appropriate column using the codes provided;
- Guidelines governing text to appear on name blades can be found in Section 9.4 'Nameblades';
- Screen-hangers for screen-mounted name plates are available in five different sizes to accommodate various screen thicknesses. Use the space provided to indicate the quantity of hangers required for each size.

3. Non-Catalogued Signs

- Give approximate dimensions desired for the sign. If these dimensions correspond to the maximum space available for the sign, please specify this on the order form;
- The required reading distance helps CGEC determine the letter size. If preferred, the height of the lower case letters (x-height) may be specified instead;
- Please provide the sign message in both official languages with English on the left, except in the Province of Quebec where French appears on the left;
- The translation must be the official translation as approved by the Translation Bureau, Secretary of State.

4. Catalogued Signs

- Catalogued signs include symbol signs and verbal message signs. Please refer to the Catalogue of Signs - Federal Identity Program, (Appendix D of this manual) for catalogue number and standard sizes, which should be indicated in the first column, followed by the quantity of signs required;
- In the last column, please indicate any non-standard sizes and any special requirements as to mountng and dimensions;

5. Procurement Procedure

- These signs are not subject to approval by the client before production and therefore must be accompanied by a funded requisition.

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Federal Identity Program | Programme de symbolisation fédérale

Operational and Common-use Sign Order | **Commande de panneau fonctionnel et de panneau d'usage courant**

After completion, return to:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Retourner la formule dûment remplie à:

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.
- Indicate desired blade colour if other than dark grey.

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.
- Indiquer la couleur désirée pour le panneau si elle n'est pas gris foncé

File reference - N° de dossier

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél.

Organization - Organisme | Consignee - Destinataire

Address - Adresse | Postal code - Code postal

Shipping address - Adresse d'expédition

Person accountable (if other than originator) - **Personne responsable** (autre que le requérant)

Name - Nom

Title - Titre | Tel. no. - N° de tél

Signature | Date

Procurement Procedure

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or price list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Nameplates

Please indicate the code of the desired type of nameplate in the appropriate column.

- Screen-mounted (1)
- Wall-mounted (2)
- Desk-type (3)

▼

Plaques d'identité

Indiquer le numéro de code du genre de plaque d'identité dans la colonne appropriée.

- Montée sur écran (1)
- Application murale (2)
- Pour bureau (3)

Use of first names or initials is optional, but subject to a maximum of 18 characters or spaces that the standard nameplate can accommodate if the initial and the name exceed 18 characters, a smaller letter size will be provided.

Le prénom ou les initiales correspondant au prénom peuvent être indiqués au choix, pourvu qu'ils ne dépassent pas dix-huit caractères ou qu'ils puissent s'insérer dans l'espace que présente une plaque normale; toutefois, si ces conditions ne sont pas respectées, des lettres de format plus petit seront fournis.

Type-Genre	Qty. - Quant.	Text - Texte

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Screw Hangers - Crochets pour écrou

☐ 50 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 60 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 65 mm Quantity - Quantité _____

☐ 70 mm Quantity - Quantité _____ ☐ 75 mm Quantity - Quantité _____

Canada

DSS-MAS 9404-3 (9/93) 7540-21-894-2919

Please see reverse - Voir au verso

Sample Operational and Common-Use Sign Order Form – Front

Non-Catalogued Signs
Exact text, complete in both official languages, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized, if any.

Panneaux non inscrits dans le catalogue
Dactylographier en majuscules et en minuscules (y compris les accents) le texte exact dans les deux langues officielles. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Approx. size - Dimensions approx. _____ mm x _____ mm Quantity - Quantité _____

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" _____

☐ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Catalogued Signs - Panneaux inscrits illustrés dans le catalogue

Catalogue number - Numéro du catalogue	Quantity - Quantité	Special requirements: size, mounting methods etc. - Exigences spéciales: dimensions, méthodes de montage, etc.

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Sample Operational and Common-Use Sign Order Form – Back

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Federal Identity Program / Programme de symbolisation fédérale

Operational and Common-use Sign Order / **Commande de panneau fonctionnel et de panneau d'usage courant**

After completion, return to: / Retourner la formule dûment remplie à:

Supply and Services Canada
Can. Gov't. Expositions Centre
Signage Unit
440 Coventry Road
Ottawa, Ontario
K1A 0T1

Approvisionnements et Services Canada
Centre des expositions du gouv. can.
Section de la signalisation
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0T1

Note:

- For assistance in completing this order contact CGEC at: (613) 993-3001
- Incomplete forms will be returned.
- Indicate desired blade colour if other than dark grey:

Note:

- Afin d'obtenir de l'aide pour remplir la présente commande, communiquer avec le CEGC au: (613) 993-3001
- Toute commande mal remplie sera retournée.
- Indiquer la couleur désirée pour le panneau si elle n'est pas gris foncé

File reference - N° de dossier: 5 8300-1-84

CGEC reference no. - N° de référence du CEGC:

Person whom CGEC may contact - Personne que le CEGC peut contacter: F. GREY

Title - Titre: A/HEAD, ADMINISTRATION

Tel. no. - N° de tél.: 949-2373

Organization - Organisme: PUBLIC WORKS CANADA

Corrigenda - Destinataire: E0213

Address - Adresse: 201-269 MAIN STREET

Postal code - Code postal: R3C 1B2

Shipping address - Adresse d'expédition:

201-269 MAIN ST.
WINNIPEG, MANITOBA
R3C 1B2

Person accountable (if other than originator) - Personne responsable (autre que le requérant)

Name - Nom:

Title - Titre:

Tel. no. - N° de tél.:

Signature: F Grey

Date: 84-10-15

Procurement Procedure

This order is to be accompanied by a funded requisition (DSS-MAS 10440 or 9200) authorizing CGEC to proceed with production. The estimated cost can be established from the catalogue and/or prion list.

Procédure d'acquisition

La présente commande doit être accompagnée d'une formule de commande (DSS-MAS 10440 ou 9200) ayant fait l'objet d'une autorisation financière et habilitant le CEGC à procéder à la fabrication du panneau. Le coût estimatif peut être déterminé en consultant le catalogue ou la liste des prix, ou les deux.

Nameplates

Please indicate the code of the desired type of nameplate in the appropriate column.

- Screen-mounted (1)
- Wall-mounted (2)
- Desk-type (3)

Plaques d'identité

Indiquer le numéro de code du genre de plaque d'identité dans la colonne appropriée

- Montée sur écran (1)
- Application murale (2)
- Pour bureau (3)

Use of first names or initials is optional, but subject to a maximum of 18 characters or spaces that the standard nameplate can accommodate if the initial and the name exceed 18 characters, a smaller letter size will be provided.

Le prénom ou les initiales correspondant au prénom peuvent être indiquées au choix, pourvu qu'ils ne dépassent pas dix-huit caractères ou qu'ils puissent s'insérer dans l'espace que présente une plaque normale; toutefois, si ces conditions ne sont pas respectées, des lettres de format plus petit seront fournis.

COLOUR - DARK BROWN WITH WHITE LETTERING.

Type-Genre	Qty. - Quant.	Text - Texte	
Window-Mounted	1	· T.W. Rupcey	
		· District Manager	Gestionnaire de district
		Finance and Administration	Finances et administration
Window-Mounted	1	· Susan Murphy	
		· Head	Chef
		Accounting Operations	Opérations comptables
(1)	1	· Val Gottfried	
		· Head	Chef
		Material Management	Gestion du matériel
(1)	1	· Head	Chef
		Tenders and Contracts	Appels d'offres et contrats

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Screen Hangers - Crochets pour écran

- ☐ 60 mm Quantity - Quantité: ____
- ☒ 65 mm Quantity - Quantité: 2
- ☐ 68 mm Quantity - Quantité: ____
- ☐ 70 mm Quantity - Quantité: ____
- ☐ 75 mm Quantity - Quantité: ____

Canada

DSS-MAS 5404-3 (ISSN 0709-21-004-2010)

Please see reverse - Voir au verso

Example of a completed Operational and Common-use Sign Order Form – Front

Non-Catalogued Signs
Exact text, complete in both official languages, using upper and lower case letters (including accents). Underline portion to be emphasized, if any.

Panneaux non illustrés dans le catalogue
Dactylographier en majuscules et en minuscules (y compris les accents) le texte exact dans les deux langues officielles. Souligner la partie qu'il convient de faire ressortir.

ALL SIGNS DARK BROWN WITH WHITE LETTERING.

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm × 450.5 mm Quantity - Quantité 5

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10 mm

SIGNS (1-5) - CEILING SUSPENDED; HOLES DRILLED & HARDWARES SUPPLIED.

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

1) Central Records	Archives centrales
2) Accounting Operations	Opérations comptables
3) Tenders and Contracts	Appels d'offres et contrats
4) Material Management	Gestion du matériel
5) Information	Information

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm × 450.5 mm Quantity - Quantité 1

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10 mm

(GLASS - MOUNTED)

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche

Word Processing	Traitement de texte

Approx. size - Dimensions approx. 140 mm × 450.5 mm Quantity - Quantité 2

Required reading distance - Distance requise pour lire _____ Desired "X" height - Hauteur désirée "X" 10 mm

☒ English left - Anglais à gauche ☐ French left - Français à gauche (SIGNS 1&2 TO BE SURFACE-MOUNTED)

1) Cheque Distribution	Distribution des chèques
2) OGD Maintenance Services N.W.T. and Yukon	Services d'entretien des A.M.G. T.N. - et Yukon

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Catalogued Signs - Panneaux inscrits illustrés dans le catalogue

Catalogue number - Numéro du catalogue	Quantity - Quantité	Special requirements: size, mounting methods etc. - Exigences spéciales: dimensions, méthodes de montage, etc.
S5.1.1	15	Adhesive backing - 160 mm
S5.1.2	15	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.4a	6	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.4b	6	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.12	5	Adhesive backing - 160 mm
S6.1.19	1	Adhesive backing - 160 mm
S6.6.1a	10	Adhesive backing - 160 mm
VS.3.1	5	English text first

Use additional sheets, if necessary - Utiliser des feuilles supplémentaires, s'il y a lieu

Example of a Completed Operational and Common-use Sign Order – Back

Public Works Canada / Travaux publics Canada

MATERIEL MANAGEMENT ACTION REQUEST/ DEMANDE DE SERVICES À LA GESTION DU MATÉRIEL

TYPE OF REQUEST/TYPE DE DEMANDE
(CHECK OFF (✓) APPLICABLE BLOCK)/
(COCHER (✓) LA CASE CORRESPONDANTE)

X	PURCHASE / COMMANDE		RECEIPT / RÉCEPT
	RENTAL / LOCATION		ADJUSTMENT / RECTIFICATION
	REPAIRS / RÉPARATION		DISPOSAL / ALIÉNATION
	TRANSFER / TRANSFERT		

FROM/DE:
A/Head, Administration

TO/À:
Material Management

CUSTOMER CONTROL NO / N° DE CONTRÔLE DU CLIENT / DATE
Nº 519297

FINANCIAL (RO) COS & CODE / FINANCIER (CR)
375-41321-644444-45

DELIVERY ADDRESS/ADRESSE DE LIVRAISON:
201-269 Main Street
Winnipeg, Manitoba.
R3C 1B2

WORK ORDER REFERENCE NO / N° DE LA DEMANDE DE TRAVAUX

AUTHORIZATION SCALE/�échelle DE DOTATION

MAT MGT CONTROL NO / N° DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU MATÉRIEL

ATTENTION/À L'ATTENTION DE:
F. Grey

REQUIRED DELIVERY DATE/DEMANDÉ POUR
3 to 4 weeks delivery

ITEM/ ARTICLE	STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE	DESCRIPTION	U OF I/ U DE D	QUANT	UNIT PRICE/ PRIX UNITAIRE	TOTAL $	¢
		Supply nameplates, non-catalogued					
		signs and graphic symbols as per					
		the attached form 8484-3.					
		Supply				550.	00

SPECIAL INSTRUCTIONS - REMARKS / OBSERVATIONS - INSTRUCTIONS SPÉCIALES
Please send attachments with requisition to C.G.E.C.

A REQUISITION AUTHORITY/ AUTORISATION DE COMMANDER	B PROCUREMENT DATA/ RENSEIGNEMENT (ACHAT)	C ACTION DATE/RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE	
REQUESTED BY, NAME, TELEPHONE NO / AUTEUR, N° DE TÉL. (PRINT / EN MAJUSCULES)	CROSS REFERENCE PURCHASE DOCUMENT(S)/RENVOIE (DOCUMENTS D'ACHAT)	FILLED AND SHIPPED BY/ EXÉCUTÉ ET EXPÉDIÉ PAR	RECEIVED BY/REÇU PAR (PRINT / EN MAJUSCULES)
APPROVAL / APPROBATION			SIGNATURE DATE
F. Grey 949-2373		STOREMAN/MAGASINIER	
SIGNATURE DATE		DISPOSAL AUTHORITY/ AUTORISATION D'ALIÉNER	SRC POSTED BY/ FS ANNOTÉE PAR R NR
FINANCE SECTION/SERVICE DES FINANCES, EXPENDITURE APPROVED BY/DÉPENSES AUTORISÉES PAR			
SIGNATURE DATE	PROCUREMENT CLERK/ COMMIS AUX ACHATS		CLERK/COMMIS DATE

OPR/NTP 288 (75/11) 7530-21-035-5097

Material Management – Gestion du matériel 1

Example of a completed 288 form for an Operational and Common-use Sign Order

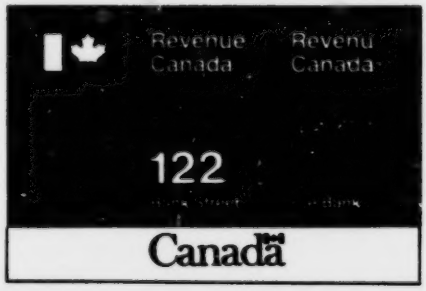
Single Occupancy Facilities - Examples of Signage

Primary Sign

- usually bears the signature of the occupying organization.

- the Government of Canada signature may be used if the occupant does not wish to be identified.

- the message may pertain to the services offered and/or to the address or building name.



Secondary Exterior Signs

- secondary signs may be required to indicate areas such as shipping and receiving, parking, etc., where these locations are not immediately evident.

Secondary Interior Signs

(i) common-use: examples of signs which could be required are listed below:

- no smoking
- parking allowed/not allowed
- fire extinguishers or hoses
- first aid
- emergency telephone
- washrooms
- entrance or ramp for the handicapped
- public telephones
- cafeteria

(ii) operational: occupant organization is responsible for operational signs although PWC may procure such signs as a tenant service. Examples of typical signs are listed below:

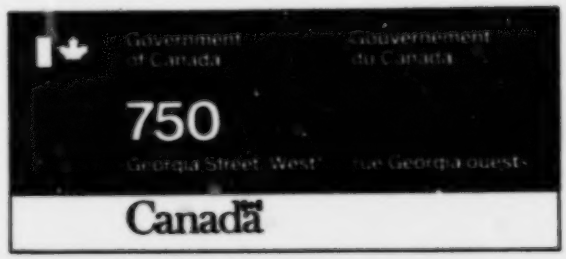
- hours of operation
- library
- reception
- mailroom
- personnel operations

Multiple-Occupancy Facilities - Examples of Signage

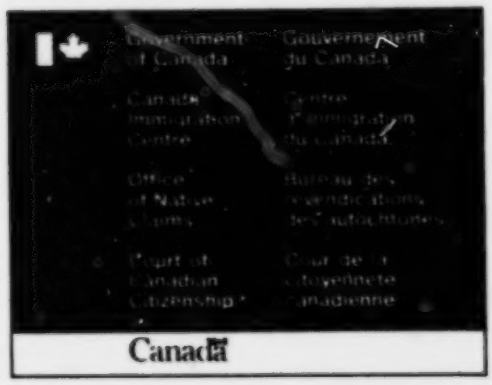
Primary Sign

- always bears the Government of Canada signature.

- message related to building name or address recommended (use name or address as it appears in telephone directories, etc.).



- alternatively, up to three occupant organizations may be listed below the signature (this may produce an overly large sign and should only be considered where the occupants are not likely to change in the forseeable future).



- additional primary or secondary signs may be required for certain occupants i.e, a Canada Post office will require a primary sign; a CEIC office should be identified on a primary or secondary exterior sign.

Secondary Exterior Signs

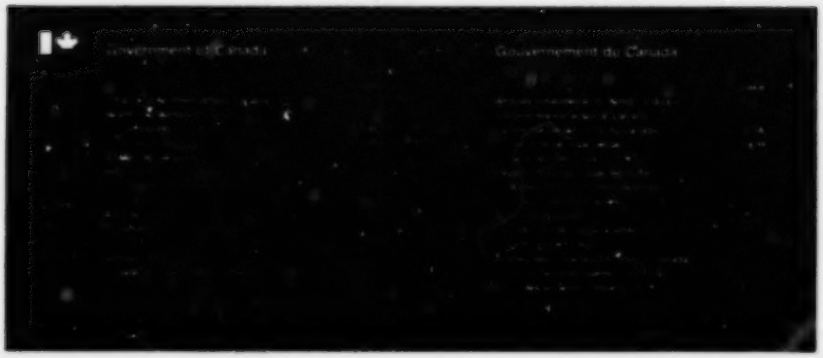
- similar to those of single occupany buildings except as noted above.

Secondary Interior Signs - Location Identifications

- usually each occupant will wish to be identified by a sign bearing the organization's signature and a message pertaining to the service offered.
- such signs should be placed at the entrance to the organization's space.
- information which may vary (i.e., hours) may be placed on separate, stacking panels.

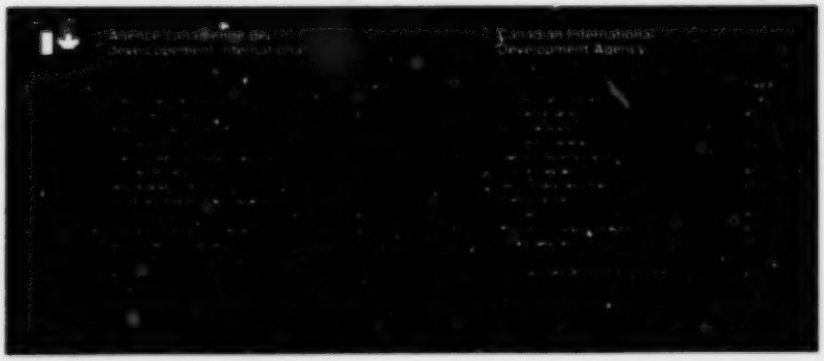
Main Directory Board

- should always bear the Government of Canada signature.

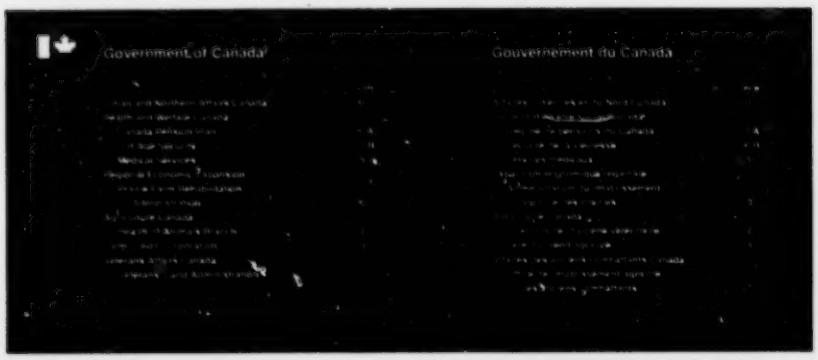


Secondary Directories

- bear the occupant organization's signature if the floor or zone is completely occupied by that organization.



- bear the Government of Canada signature if two or more occupant organizations are listed.



Tertiary Directories

- will not normally require a signature.

- signature of occupant organization required if it does not appear on a primary or secondary board.
- located at internal traffic junctions remote from the main access to the floor or zone (i.e., remote from the elevator lobby containing the secondary directory).

Secondary Interior Signs

(i) common-use: as for single occupancy buildings.

(ii) operational

- requirements determined by occupant organizations.
- should supplement the directory boards.
- PWC coordinates and approves placement in the building and can procure signs as a tenant service.

Treasury Board of Canada

Administrative policy manual

Chapter 470

Federal Identity Program

March 1982

Table of contents

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Purpose and scope *3*
.1.2 Application *4*
.1.3 Authorities and cancellations *5*
.1.4 Roles and responsibilities *5*
.1.5 Definitions *7*

.2 **Visual identity** *8*
.2.1 Federal symbol *9*
.2.2 Flag symbol *9*
.2.3 Coat of Arms *10*
.2.4 "Canada" wordmark *10*
.2.5 Titles of organizations *11*
.2.6 Special symbols *13*
.2.7 Signature and wordmark, general rules *14*
.2.8 Stationery and forms *17*
.2.9 Transportation *17*
.2.10 Signage *18*
.2.11 Public information *23*
.2.12 Personnel identification *26*
.2.13 Special applications *26*
.2.14 Technical requirements *26*

.3 **Use of the official languages** *29*
.3.1 Visual equality *29*
.3.2 Order of the official languages in the signature *30*
.3.3 Use of formats *31*
.3.4 Use of accents *32*
.3.5 Words common to both official languages *33*

.4 **Implementation** *33*
.4.1 Audit *33*
.4.2 Reporting requirements *34*

Major revision

Conseil du Trésor du Canada

Manuel de la politique administrative

Chapitre 470

Programme de symbolisation fédérale

Mars 1982

Table des matières

.1 **Introduction** *3*
.1.1 Objet et portée *3*
.1.2 Champ d'application *4*
.1.3 Autorisations et annulations *5*
.1.4 Rôles et fonctions *5*
.1.5 Définitions *7*

.2 **Identité visuelle** *8*
.2.1 Emblème fédéral *9*
.2.2 Symbole du drapeau *9*
.2.3 Armoiries *10*
.2.4 Le mot-symbole "Canada" *10*
.2.5 Titres des organisations *11*
.2.6 Symboles spéciaux *13*
.2.7 Signatures et mot-symbole, règles générales *14*
.2.8 Papeterie et formules *17*
.2.9 Transports *17*
.2.10 Signalisation *18*
.2.11 Information publique *23*
.2.12 Identification du personnel *26*
.2.13 Applications spéciales *26*
.2.14 Exigences techniques *26*

.3 **Emploi des langues officielles** *29*
.3.1 Égalité de présentation visuelle *29*
.3.2 Ordre des langues officielles dans la signature *30*
.3.3 Emploi des formats *31*
.3.4 Usage des accents *32*
.3.5 Mots identiques dans les deux langues officielles *33*

.4 **Mise en oeuvre** *33*
.4.1 Vérification *33*
.4.2 Obligation de rendre compte *34*

Révision importante

.5 Enquiries *34*

Appendices

A Advisory Committee on FIP *36*
B Official languages – Summary of applications and United Nations guide *38*
C Titles of organizations (separately bound)
D Signage supply system *43*

.5 Demandes de renseignements *34*

Appendices

A Comité consultatif sur le PSF *36*
B Langues officielles – Résumé des cas d'application et guide des Nations Unies *38*
C Titres des organisations (relié séparément)
D Système des approvisionnements – signalisation *43*

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics***.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur* et sont dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel* et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government to establish a uniform corporate identity and to apply it to all communications of the Government of Canada. As with corporate identity programs generally, the Federal Identity Program (FIP) is based on the use of identifying symbols applied in conjunction with organizational titles. The symbols, organized into systematic formats with distinctive typography and colours for the various applications, serve to identify organizations as part of the Government of Canada. The policy requires organizations to identify themselves in accordance with certain standards for all corporate identity applications, including stationery and related items, motor vehicles, signs, forms, publications, audio-visuals, advertising, exhibits and displays, watercraft, aircraft and personnel identification.

The rationale for the FIP has been well expressed in the August 1981 report of the Parliamentary Task Force on Federal-Provincial Fiscal Arrangements. Although given in the context of federal-provincial fiscal arrangements, the following statement applies generally to all aspects of federal identification when it noted that spending without federal presence "is not just frustration for the politician, it is also a denial of the citizen's right to see the government's work and to judge it. When the federal role is not evident, it cannot be assessed. Visibility involves a search for the chance to take the credit, but at the same time, a willingness to shoulder the blame. As politicians, therefore, we reject the simplistic view that a concern for visibility is no more than public relations for its own sake. Answerability of federal MPs to the public is the other side of the coin from accountability of ministers to Parliament, and a government that is not visible cannot be answerable".

The Federal Identity Program was created pursuant to the recommendations of the 1969 Task Force on Government Information, which observed that organizations did not project a uniform, clearly identifiable image as functional parts of the same government. Many organizational titles failed to clearly distinguish public from private, or federal from provincial. Furthermore, through the use of different and uncoordinated symbols – many of very poor design – each organization identified itself as a separate entity.

To rectify this condition, Cabinet authorized the establishment of the Federal Identity Program, which now serves the following objectives:

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'établir une symbolisation uniforme et de l'appliquer à toutes les communications du gouvernement du Canada. Le Programme de symbolisation fédérale (PSF), comme tous les programmes qui ont pour but de créer une image de marque, consiste essentiellement à employer des symboles identificateurs conjointement avec les titres des organisations. Ces symboles normalisés, avec caractères typographiques et couleurs définis pour chaque application, servent à identifier les organisations comme faisant partie du gouvernement du Canada. La politique stipule que les organisations doivent s'identifier conformément à certaines normes en ce qui concerne toutes les applications de l'image de marque, y compris la papeterie et les articles connexes, les véhicules automobiles, les panneaux de signalisation, les formules, les publications, le matériel audio-visuel, les annonces publicitaires, les étalages et les expositions, les embarcations, les aéronefs et l'identification du personnel.

Le Groupe de travail parlementaire sur les arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux a bien résumé la raison d'être du PSF dans son rapport du mois d'août de 1981. Même si elle a été faite dans le cadre des arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux, la déclaration suivante s'applique en général à tous les éléments de la symbolisation fédérale alors qu'elle a précisé qu'une dépense qui ne fait pas ressortir la contribution fédérale "n'est pas seulement frustrante pour le politicien; elle prive également le citoyen du droit de voir le travail du gouvernement et de le juger. Lorsque le rôle du gouvernement fédéral n'est pas visible, il ne peut pas être évalué. La recherche de la visibilité signifie certes qu'on désire recevoir sa part de louanges, mais aussi qu'on est disposé à affronter les critiques. En qualité d'hommes politiques, nous rejetons donc la conception simpliste qui ne voudrait voir dans la recherche de la visibilité qu'une simple opération de relations publiques. La responsibilité des députés fédéraux envers le public fait pendant à la responsabilité des ministres devant le Parlement, et un gouvernement qui n'est pas visible ne peut être responsable".

Le programme de symbolisation fédérale a été mis sur pied suite aux recommandations du Groupe de travail sur l'information gouvernementale qui, en 1969, soulignait notamment l'absence d'une image de marque uniforme permettant d'identifier les organisations comme membres constituants du gouvernement.

Un bon nombre de désignations ne permettaient pas d'établir une distinction claire entre les organisations publiques ou privées, fédérales ou provinciales. En outre, à cause des symboles différents utilisés (souvent de piètre qualité graphique), chaque organisation se présentait comme une entité autonome.

(a) to enable the public to clearly recognize federal activities by means of consistent identification;

(b) to facilitate access to federal programs and services;

(c) to improve the methods of the graphic handling of the official languages, consistent with the *Official Languages Act*;

(d) to promote the effectiveness, efficiency and quality of graphic design in all applications of the federal identity; and

(e) to effect cost savings through standardization of the program's applications.

.1.2 **Application**

Unless specifically exempted, this policy applies to all federal organizations included in the schedules to the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act. Other federal organizations that are not mixed enterprise, associated or subsidiary corporations are expected to apply the official languages principles outlined in the Federal Identity Program Policy.

.1.2.1 *Exemptions* The Cabinet has directed that organizations which meet the following criteria may be exempted:

(a) organizations which are engaged in commercial activity, are in competition with private enterprise, and have a corporate identity somewhat separated from the government itself;

(b) international organizations in which the nature of international collaboration is such that a Canadian national symbol would be inappropriate;

(c) organizations in which there is a substantial executive participation by another government (i.e. where there is joint financing and shared authority);

(d) organizations in which there is a substantial participation and financial contribution by the voluntary sector or private citizens (i.e. a cooperative or a private company in which the federal government has financial interest).

A minister may request from the President of the Treasury Board exemption for an organization that meets these criteria. If the two ministers are unable to reach agreement, the minister requesting exemption may refer the matter to the

C'est pour remédier à cette situation que le Cabinet a autorisé la création du Programme de symbolisation fédérale dont les objectifs sont les suivants:

a) permettre au public d'identifier clairement les activités fédérales au moyen d'une symbolisation uniforme;

b) faciliter l'accès aux programmes et services fédéraux;

c) améliorer les méthodes graphiques concernant l'utilisation des deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles*;

d) favoriser l'efficacité, l'efficience et la qualité de la conception graphique de toutes les applications de la symbolisation fédérale; et

e) réaliser des économies en normalisant les applications du programme.

.1.2 **Champ d'application**

Cette politique s'applique à toutes les organisations fédérales qui n'en sont pas expressément exemptées et qui sont énumérées dans les annexes de la *Loi sur l'administration financière*, et aux directions désignées comme ministères aux fins de cette loi. On s'attend que les principes concernant les langues officielles décrits dans la politique relative au Programme de symbolisation fédérale s'appliquent à toutes les autres organisations fédérales, à l'exception des sociétés d'économie mixte, des sociétés affiliées ou des filiales.

.1.2.1 *Exemptions* Conformément aux directives du Cabinet, les organisations entrant dans les catégories suivantes peuvent être exemptées:

a) les organisations à vocation commerciale qui sont en concurrence avec le secteur privé et dont l'identité est plus ou moins distincte de celle du gouvernement fédéral;

b) les organisations internationales dont les programmes de coopération internationale sont de nature telle que l'emploi d'un emblème national canadien ne conviendrait pas;

c) les organisations dont la direction comprend de nombreux représentants d'un autre gouvernement (organisations financées ou administrées conjointement);

d) les organisations qui bénéficient d'une participation importante et d'un apport financier de la part de groupements à caractère bénévole ou de particuliers (coopérative ou société privée dans laquelle le gouvernement fédéral a un intérêt financier).

Cabinet. An agreement on exemption may be subject to certain conditions, such as a requirement to use the "Canada" wordmark.

Moreover, those federal organizations which are exempt from the application of the FIP are still required to implement official languages aspects of the policy, derived from the *Official Languages Act*, when applying their corporate identity.

A list of organizations which are exempt from FIP policy by virtue of Cabinet approval, or are excluded by virtue of legal status, is contained in Appendix C (bound separately).

.1.3 Authorities and cancellations

Policy direction for the program emanated from the Cabinet via a series of decisions during the years 1970-1981. In July 1978, the Treasury Board authorized the issue of the program policy and guidelines. Treasury Board Circular Letters 1981-33 and 1982-7 are hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

Various government organizations have, under the general direction of Cabinet, certain responsibilities for FIP policy and its implementation. These are outlined in the following articles.

.1.4.1 *The responsibilities of central agencies* are:

(a) Treasury Board:
- develops FIP policy, design standards and implementation plans in consultation with the Treasury Board Advisory Committee on the Federal Identity Program (TBAC/FIP, whose terms of reference are published as Appendix A);
- approves and issues FIP policy and design standards to deputy heads;
- coordinates the implementation of FIP by advising organizations on the policy and design applications;
- monitors government-wide implementation of FIP directly, or indirectly through other central agencies; and
- reports progress to Cabinet.

(b) The Department of Supply and Services supplies typesetting, printing, items related to personnel identification, vehicle markings and signage (see Appendix D – *Signage supply system*) in accordance with FIP and Canadian General Standards Board (CGSB) standards for *all* government departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Ad-*

Un ministre peut demander au président du Conseil du Trésor que soit exemptée une organisation qui répond à ces critères. Si les deux ministres diffèrent d'opinion, le ministre qui demande l'exemption pourra soumettre le cas au Cabinet. Toute entente relative à une exemption peut être assujettie à certaines conditions, telles que l'obligation d'utiliser le mot-symbole "Canada".

En outre, les organisations fédérales exemptes de la mise en oeuvre du PSF doivent néanmoins appliquer les aspects de la politique concernant les langues officielles, qui découlent de la *Loi sur les langues officielles*, lorsqu'elles utilisent leur image de marque.

On trouvera à l'Appendice C (qui est relié séparément) la liste des organisations qui sont exemptées de la politique du PSF en vertu d'une autorisation du Cabinet ou qui en sont exclues en raison de leur statut juridique.

.1.3 Autorisations et annulations

La politique concernant le programme émane du Cabinet sous forme d'une série de décisions prises de 1970 à 1981. Au mois de juillet 1978, le Conseil du Trésor a autorisé la publication de la politique et des lignes directrices relatives au programme. Les Circulaires du CT nos 1981-33 et 1982-7 sont annulées.

.1.4 Rôles et fonctions

Plusieurs organismes gouvernementaux ont, sous la direction générale du Cabinet, les responsabilités de la politique du PSF et de sa mise en oeuvre. Celles-ci sont indiquées dans les articles suivants.

.1.4.1 *Les responsabilités des organismes centraux* sont:

a) Conseil du Trésor:
- élaborer la politique du PSF, les normes de design et les plans de mise en oeuvre de concert avec le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur le Programme de symbolisation fédérale (CCCT/PSF, dont le mandat figure à l'Appendice A);
- approuver la politique et les normes de design du PSF et les transmettre aux sous-chefs;
- coordonner la mise en oeuvre du PSF en conseillant les organisations au sujet de la politique et des applications du design;
- surveiller, à l'échelle du gouvernement, la mise en oeuvre du PSF soit directement soit indirectement par l'entremise d'autres organismes centraux; et
- faire rapport au Cabinet au sujet des progrès réalisés.

b) Le ministère des Approvisionnements et Services fournit la composition, l'impression, les

ministration Act, and to branches designated as departments for purposes of the Act. Schedule C and D Crown corporations are encouraged to use these services and expertise as well.

(c) The Department of Public Works and other proprietary organizations procure primary identification signs for single and multi-occupancy facilities which they own or lease (see Appendix D – *Signage supply system*).

(d) The Advertising Management Group (AMG) monitors implementation of FIP in government advertising.

.1.4.2 ***The responsibilities of government organizations*** are to:

- implement FIP policy and standards for *all* applications;
- provide FIP implementation plans and progress reports to Treasury Board upon request.

.1.4.3 ***Deputy heads or equivalents shall appoint an officer to coordinate*** the implementation of these responsibilities within the organization. Typical duties of a FIP coordinator are set out below to guide deputy heads in appointing appropriate officers and in delegating responsibility for the implementation of the program.

In general, the FIP coordinator should be the senior official responsible for managing an organization's corporate identity. This official should normally be the director of public affairs or equivalent. The coordinator must have the authority to ensure that the FIP is being fully implemented in all of the program's applications.

Acting on behalf of the deputy head, the coordinator is responsible for all aspects of FIP implementation as it applies to the organization. The coordinator's duties are:

a) to manage the organization's corporate identity in accordance with FIP;

b) to prepare FIP implementation plans;

c) to ensure that internal directives are issued, where required, and that responsibility for implementation of all aspects of FIP has been clearly assigned throughout the organization;

d) to determine the organization's requirements for signage (see Appendix D – *Signage supply system*);

e) to communicate regularly with Treasury Board on implementation of FIP and to

articles qui se rapportent l'identification du personnel, l'identification des véhicules et la signalisation (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation)* conformément aux normes du PSF et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour *tous* les ministères et organismes du gouvernement énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et pour les directions désignées comme ministères aux fins de la loi. Les sociétés de la Couronne qui sont énumérées aux annexes C et D sont invitées à utiliser ces services et avis spécialisés.

c) Le ministère des Travaux publics et autres organisations propriétaires se procure les panneaux principaux nécessaires aux immeubles à occupation simple et multiple qu'ils possèdent ou louent (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation*).

d) Le Groupe de gestion de la publicité (GGP) surveille la mise en oeuvre du PSF en matière de publicité gouvernementale.

.1.4.2 ***Les responsabilités des organisations gouvernementales*** sont:

- mettre en oeuvre la politique et les normes du PSF concernant *toutes* les applications;
- fournir sur demande au Conseil du Trésor des plans et des rapports provisoires concernant la mise en oeuvre du PSF.

.1.4.3 ***Le sous-chef ou son fondé de pouvoir doit nommer un agent pour coordonner*** la mise en oeuvre de ces responsabilités au sein de l'organisation. Les fonctions typiques d'un coordonnateur du PSF sont décrites ci-dessous pour guider le sous-chef dans la nomination d'un agent compétent et la délégation des responsabilités en ce qui concerne la mise en oeuvre du programme.

En général, le coordonnateur du PSF devrait être l'agent supérieur chargé de gérer l'image de marque d'une organisation. Cet agent devrait normalement occuper le poste de directeur des affaires publiques ou un poste équivalent. Ce coordonnateur doit avoir le pouvoir d'assurer la mise en oeuvre complète du PSF dans toutes les applications du programme.

Agissant au nom du sous-chef, le coordonnateur est responsable de toutes les facettes de la mise en oeuvre du PSF dans la mesure où cette dernière s'applique à l'organisation. Ses fonctions sont les suivantes:

a) gérer l'image de marque de l'organisation conformément au PSF;

b) élaborer les plans de mise en oeuvre du PSF;

coordinate the provision of Treasury Board policy and design guides, advice and assistance within the organization;

f) to monitor FIP implementation within the organization and to ensure that corrective action is being taken where applications do not conform with FIP; and

g) to prepare progress reports in response to Treasury Board and Cabinet requirements.

.1.5 **Definitions**

Application: an item which bears the identifying elements of the FIP, e.g. stationery, vehicles, signs.

Applied title: the approved name used in the signature to identify an organization, program or activity other than where there is a requirement to use the legal title.

FIP signage: exterior and interior primary identification signs; directory boards; exterior and interior secondary signs, which provide information or direction; name plates; graphic symbols for public areas and occupational environments; and project site signs.

Format: the elements which comprise the design of an application, e.g. the shape, size, colour, typography, and authorized symbols.

Service title: the name which identifies an organizational unit, program or service, and that appears in conjunction with the signature of the parent organization.

Signature: the combination of a symbol and typography identifying an organization.

Special symbol: a graphic device, other than the federal and flag symbols, the Coat of Arms and the "Canada" wordmark, e.g. a logotype, wordmark, badge, crest, or other design, intended to identify a project, program, service, activity, concept or product of the government.

c) s'assurer que les directives internes sont publiées, au besoin, et que les tâches relatives à la mise en oeuvre de toutes les facettes du PSF ont été clairement réparties dans l'ensemble de l'organisation;

d) déterminer les besoins de l'organisation en matière de signalisation (voir l'appendice D – *Système des approvisionnements – signalisation*);

e) communiquer périodiquement avec le Conseil du Trésor en ce qui concerne la mise en oeuvre du PSF et coordonner la diffusion de la politique et des guides de design du Conseil du Trésor et la prestation de conseils et d'aide au sein de l'organisation;

f) surveiller la mise en oeuvre du PSF au sein de l'organisation et s'assurer qu'on apporte des mesures correctives lorsque les applications ne sont pas conformes au PSF; et

g) préparer des rapports intérimaires conformément aux exigences du Conseil du Trésor et du Cabinet.

.1.5 **Définitions**

Application: article qui porte les éléments d'identification du PSF, par exemple la papeterie, un véhicule, un panneau de signalisation.

Format: les éléments de la présentation, par exemple la forme, la dimension, la couleur, la typographie et les symboles autorisés.

Signalisation du PSF: panneaux identificateurs principaux intérieurs et extérieurs; tableaux indicateurs; panneaux secondaires intérieurs et extérieurs, qui fournissent des renseignements ou une orientation; plaques d'identité; symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et panneaux de chantier.

Signature: un symbole et la typographie pris ensemble pour identifier une organisation.

Symbole spécial: symbole qui n'est ni l'emblème fédéral, ni le symbole du drapeau, ni les armoiries du Canada, ni le mot-symbole "Canada", par exemple un logo, un mot-symbole, un insigne, un écusson ou tout autre motif qui sert à identifier un projet, un programme, un service, une activité, une notion ou un produit du gouvernement.

Titre d'usage: titre autorisé qui est utilisé dans la signature et qui sert à identifier une organisation, un programme ou une activité dans les cas ou l'appellation légale n'est pas exigée.

Titre de service: titre servant à identifier un élément organique, un programme ou un service et qui est utilisé de pair avec la signature de l'organisation mère.

.2 Visual identity

To identify individuals and organizations, one of three symbols shall be used: the federal symbol, the flag symbol, or the Coat of Arms. ***All organizations shall use the "Canada" wordmark, which is the standard symbol.*** These symbols take precedence and shall always appear in prominence in relation to any special symbol (see article .2.6).

Federal symbol

Flag symbol

Coat of Arms

"Canada" wordmark

Canada

This section outlines the general policy and principles concerning the design elements which are common to the various applications. The standards detailing the application of this policy are contained in the FIP "Design guide", issued by Treasury Board. This guide includes sections on the following applications or items for which the designs have been standardized:

- Stationery, federal signature;
- Stationery, flag signature;
- Motor vehicles;
- Exterior signage;
- Interior signage;
- Project site signage;
- Signage alphabet;
- Graphic symbols for public areas and occupational environments.

The following applications are not being standardized, but Design guide sections will be developed to detail the principles set out in this policy:

- Forms;
- Publications;
- Advertising (print, television and radio);
- Audio-visual;
- Exhibits;
- Aircraft;
- Watercraft;
- Personnel identification;
- Coat of Arms applications;
- Joint publicity;
- Identity abroad.

.2 Identité visuelle

Pour identifier les particuliers et les organisations, on doit utiliser un des trois symboles suivants: l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada. ***Le mot-symbole "Canada" est le symbole normalisé que doivent utiliser toutes les organisations.*** Ces symboles ont priorité et doivent toujours apparaître de façon plus évidente que tout autre symbole spécial (voir l'article .2.6).

Emblème fédéral

Symbole du drapeau

Armoiries du Canada

Mot-symbole «Canada»

Canada

La présente partie expose la politique et les principes généraux concernant les éléments de design communs aux diverses applications. Les normes régissant l'application de cette politique sont exposées en détail dans le "Guide de design" du PSF publié par le Conseil du Trésor. Ce guide renferme des sections couvrant les applications ou articles suivants dont la conception graphique a été normalisée:

- papeterie, signature fédérale;
- papeterie, signature du drapeau;
- véhicules automobiles;
- signalisation extérieure;
- signalisation intérieure;
- panneaux de chantier;
- alphabet pour la signalisation;
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail.

La conception graphique des applications suivantes n'a pas été normalisée, mais le Guide de design comprendra éventuellement des sections pour illustrer à leur égard les principes établis dans la présente politique:

- formules;
- publications;
- publicité (imprimés, télévision et radio);
- audio-visuel;
- expositions;
- aéronefs;
- embarcations;
- identification du personnel;
- emploi des armoiries;
- publicité conjointe;
- symbolisation à l'étranger.

Guidelines that are related to more than one FIP application are set out in the guide "Federal signature: principles of application", which includes:

- use of the official languages in addresses; and
- standard formats to express calendar dates and time.

.2.1 Federal symbol

The federal symbol consists of one bar and the maple leaf of the flag of Canada. The relationship of the bar and maple leaf and their proportions have been modified slightly to provide clarity of reproduction and to achieve the best possible visual balance between the two elements.

Public notice of the adoption and use of the federal symbol, as an official mark used by the Government of Canada for wares and services, was given in accordance with sub-paragraph 9(1)(n)(iii) of the *Trade Marks Act* in the *Trade Marks Journal*, January 14, 1976. Section 9 of the Act contains the provision that no trade mark or other identifying sign that consists of, or so closely resembles as to be possibly mistaken for, the federal symbol, shall be used in connection with a business or enterprise.

.2.1.1 ***The federal symbol shall be used to identify all federal departments, agencies, corporations, commissions, boards, councils, other federal bodies, and activities*** unless they are specifically exempt from the FIP or are authorized to be identified by the Coat of Arms.

The federal symbol shall not appear without a bilingual applied title.

In identifying two or more federal organizations, as in listings for directory boards or publication credits, only one symbol shall appear.

.2.2 Flag symbol

The flag symbol consists of the three elements of the flag of Canada. The design has been modified slightly to provide clarity of reproduction.

Unauthorized use of the national flag of Canada is prohibited under Section 9 of the *Trade Marks Act*.

.2.2.1 ***Use of the flag symbol*** is reserved for the Prime Minister, ministers, ministers of state, parliamentary secretaries, and their offices.

Organizations wishing to use the flag design for purposes other than identification should comply with guidelines published by the

Des lignes directrices concernant plus d'une application du PSF sont énoncées dans le guide "Signature fédérale: principes d'utilisation", qui comprend les chapitres suivants:

- emploi des langues officielles dans les adresses, et
- règles de représentation des dates et du temps.

.2.1 Emblème fédéral

L'emblème fédéral se compose d'une barre et de la feuille d'érable du drapeau du Canada. Les proportions de la barre et de la feuille d'érable ont été légèrement modifiées pour des raisons de netteté de reproduction et d'harmonie visuelle optimale entre les deux éléments.

Un avis public concernant l'adoption et l'emploi de l'emblème fédéral comme marque officielle des biens et services du gouvernement du Canada a été publié conformément aux sous-alinéas 9(1)(n)(iii) de la *Loi sur les marques de commerce* dans le numéro du 14 janvier 1976 du *Journal des marques de commerce*. Selon l'article 9 de la Loi, nul ne doit adopter pour une entreprise, comme marque de commerce ou autrement, un motif qui comprend l'emblème fédéral ou qui y ressemble suffisamment pour risquer d'être confondu avec cet emblème.

.2.1.1 ***Les ministères, les organismes, les sociétés, les commissions, les conseils et autres institutions fédérales, ainsi que les activités fédérales, doivent être identifés au moyen de l'emblème fédéral***, sauf s'ils sont dispensés de l'application du PSF ou s'ils sont autorisés à être identifiés par les armoiries du Canada.

On ne doit pas utiliser l'emblème fédéral sans un titre d'usage dans les deux langues officielles.

Lorsqu'il s'agit d'identifier au moins deux organismes fédéraux, par exemple sur un panneau indicateur ou dans des publications contenant des références, on doit utiliser seulement un emblème.

.2.2 Symbole du drapeau

Le symbole du drapeau comprend les trois éléments du drapeau canadien. Ils ont été légèrement modifiés pour des raisons de netteté de reproduction.

L'emploi non autorisé du drapeau canadien est interdit aux termes de l'article 9 de la *Loi sur les marques de commerce*.

.2.2.1 ***L'utilisation du symbole du drapeau*** est réservée au Premier ministre, aux ministres, aux ministres d'État, aux secrétaires parlementaires et à leurs cabinets.

Les organisations qui souhaitent utiliser le symbole du drapeau à d'autres fins qu'à celles de l'iden-

Secretary of State defining the approved usage of the flag of Canada.

.2.3 Coat of Arms

Generally, the Canadian Coat of Arms is used to identify the legislature and judiciary. It is also used by External Affairs Canada for the identification of official premises abroad, in formal government-to-government correspondence, on the invitation and calling cards of heads of diplomatic posts abroad, and by the Prime Minister on certain applications. The Coat of Arms may be used by ministers, at their discretion, on personal invitation cards in lieu of the flag symbol.

Organizations which are identified by the Coat of Arms, and are subject to this policy, are listed in Appendix C.

Unauthorized use of the Coat of Arms of Canada is prohibited under Section 9 of the *Trade Marks Act.*

Organizations wishing to use the Coat of Arms for purposes other than identification should comply with guidelines published by the Secretary of State defining the approved usage of the Coat of Arms.

.2.4 The "Canada" wordmark

The wordmark consists of the word "Canada", which appears in a modified Baskerville typeface, and has a flag symbol over the final "a". The wordmark has an established relationship between the typography and the flag symbol which shall not be altered in any way.

Public notice of the adoption and use of the "Canada" wordmark, as an official mark used by the Canadian Government Office of Tourism, was given in accordance with sub-paragraph 9(1)(n)(iii) of the *Trade Marks Act* in the *Trade Marks Journal*, July 24, 1974. The Canadian Government Office of Tourism has consented to the use of the wordmark by other organizations of the government. No other individual, company or organization may use the "Canada" wordmark without the consent of the government.

A government organization may permit private agencies to use the wordmark for purposes of representing federal programs, or for operating a government franchise, provided that the organization first consults with the Treasury Board Secretariat and authorizes such use in writing.

Since the wordmark is part of the federal identity, it should not be used widely on articles which leave the control of the government (e.g. souvenirs), although selective use by ministers or senior officials on such items as certificates or individual gifts may be appropriate. Whether it is

tification devraient se conformer aux lignes directrices publiées par le Secrétariat d'État définissant l'utilisation autorisée du drapeau du Canada.

.2.3 Armoiries

En général, les armoiries du Canada sont utilisées pour l'identification des pouvoirs législatif et judiciaire. Elles sont utilisées aussi par le ministère des Affaires extérieures pour l'identification des locaux officiels à l'étranger, la correspondance officielle intergouvernementale, les cartes d'invitation et de visite des chefs de missions diplomatiques à l'étranger, et par le Premier ministre sur certains articles. L'utilisation des armoiries du Canada au lieu du symbole du drapeau sur les cartes d'invitation personnelles des ministres est laissée à la discrétion de ces derniers.

Les organisations qui sont identifiées par les armoiries du Canada et assujetties à la présente politique sont énumérées à l'Appendice C.

L'emploi non autorisé des armoiries du Canada est interdit aux termes de l'article 9 de la *Loi sur les marques de commerce.*

Les organisations qui souhaitent utiliser les armoiries du Canada à des fins autres que celles de l'identification devraient se conformer aux lignes directrices publiées par le Secrétariat d'État définissant l'utilisation autorisée des armoiries du Canada.

.2.4 Le mot-symbole "Canada"

Ce mot-symbole comprend le mot "Canada" qui se présente en caractère modifié Baskerville, avec le symbole du drapeau au-dessus du dernier "a". La disposition respective des divers éléments du mot-symbole (typographie et symbole du drapeau) répond à des normes très précises et ne peut nullement être modifiée.

Le 24 juillet 1974, avis public était donné dans le *Journal des marques de commerce* de l'adoption et de l'utilisation par l'Office de tourisme du Canada du mot-symbole "Canada" à titre de marque officielle conformément au sous-alinéa 9(1)(n)(iii) de la *Loi sur les marques de commerce.* L'Office du tourisme du Canada a permis à d'autres organisations du gouvernement du Canada d'utiliser le mot-symbole. Il est formellement interdit à tout autre particulier, société ou organisme d'utiliser le mot-symbole "Canada" sans avoir obtenu l'accord du gouvernement.

Une organisation du gouvernement peut permettre à un organisme privé d'utiliser le mot symbole pour illustrer un programme fédéral ou pour exploiter une concession du gouvernement, sous réserve que cette organisation, après avoir consulté le Secrétariat du Conseil du Trésor, ait autorisé par écrit cette utilisation.

Étant donné que le mot-symbole fait partie de la symbolisation fédérale, on ne devrait pas s'en servir à tous propos pour marquer des articles qui échappent éventuellement au contrôle du gouvernement (p. ex. des

for use within or outside of the government, the "Canada" wordmark shall only be utilized in a manner which conforms to good taste, and where the standards for its application are carefully controlled.

.2.4.1 ***The "Canada" wordmark shall be used in Canada and abroad in all applications of the FIP.***

The "Canada" wordmark is the global identifier of the government, and is the dominant graphic symbol in the FIP.

.2.5 **Titles of organizations**

.2.5.1 ***Organizations shall adopt approved titles to identify themselves for purposes of the FIP.*** These are referred to as *applied titles*, and have the dual purpose of expressing the function or nature of the organization to the public, and identifying it as an organization of the Government of Canada.

The criteria for the creation of an applied title should be considered at the inception of any new organization. Legislation or Orders in Council creating an organization should therefore refer to a title that meets the criteria of this policy, thereby eliminating the need for distinction between legal and applied title. The Administrative Policy Branch of Treasury Board provides advice on the creation of titles and the layout options for the signature of an organization.

Criteria for an applied title include that it:

(a) shall incorporate the word *Canada* or appear with the words *Government of Canada*, where appropriate;

(b) shall not contain an acronym, abbreviation or ampersand (&);

(c) shall conform to acceptable linguistic usage in both official languages;

(d) should be as brief as possible to assist effective communication;

(e) should begin with a key word, either describing or associated with the organization's function;

(f) should be unambiguous and capable of legal protection; and

(g) may incorporate the preposition *of* before the word *Canada* if this provides euphony or contributes to the public's comprehension of the organization's function.

.2.5.2 ***Adoption*** Use of an applied title may begin when the minister responsible and the President of the Treasury Board have agreed. If the

souvenirs) même s'il convient que des ministres ou des hauts fonctionnaires en fassent un usage judicieux sur des articles tels que des certificats ou des cadeaux particuliers. Qu'il s'agisse d'une utilisation à l'intérieur ou à l'extérieur du gouvernement, l'application du mot-symbole "Canada" doit être de bon goût et soigneusement contrôlée.

.2.4.1 ***Le mot-symbole "Canada" doit être employé au pays et à l'étranger dans toutes les applications du PSF.***

Le mot-symbole "Canada" est l'identificateur universel du gouvernement et est utilisé comme le symbole graphique principal dans le PSF.

.2.5 **Titres des organisations**

.2.5.1 ***Afin d'assurer une communication plus efficace, les organisations doivent adopter, dans le cadre du PSF, des titres autorisés.*** Ces titres sont désignés par l'expression *titres d'usage* et ont pour double objet de faire connaître la fonction ou la nature de l'organisation au public et d'identifier cette dernière comme une organisation du gouvernement du Canada.

Les critères régissant l'élaboration d'un titre d'usage devraient être étudiés dès la création d'une nouvelle organisation. La loi ou le décret du Conseil en vertu duquel une organisation est créée doit donc mentionner un titre qui répond aux critères de cette politique, éliminant ainsi la nécessité de faire une distinction entre l'appellation légale et le titre d'usage. La Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor fournit des conseils pour la création des titres et les choix d'agencement pour la signature d'une organisation.

Les critères concernant les titres d'usage sont:

a) qu'ils doivent comprendre le mot *Canada* ou l'expression *Gouvernement du Canada*;

b) qu'ils ne doivent comporter ni sigle, ni abréviation, ni perluète (&);

c) qu'ils doivent être conformes à l'usage linguistique de l'une et l'autre langue;

d) qu'ils devraient être aussi courts que possible de manière à permettre une communication efficace de l'information;

e) qu'ils devraient commencer par un mot-clé décrivant les fonctions de l'organisation ou s'y rattachant;

f) qu'ils devraient être précis et susceptibles d'être protégés par la loi; et

g) qu'ils peuvent comprendre la préposition *du* avant le mot *Canada* si elle permet l'euphonie ou précise les fonctions de l'organisation.

ministers do not agree, the matter shall be referred to the Cabinet by the minister of the organization requesting the title.

It may be desirable to identify an organization, program or service without its department's name, e.g. Metric Commission Canada (which comes within the responsibility of the Minister of Consumer and Corporate Affairs, but is not identified with the department). In such cases the title shall conform to the criteria, procedure and use of titles as outlined in this article.

The list of titles approved to date is contained in Appendix C. The Treasury Board maintains, and will issue periodically, an updated list of the approved applied titles. The titles will also be contained in the Terminology Bank of Canada, operated by the Translation Bureau, Secretary of State.

.2.5.3 *Use of applied titles* Applied titles will not replace the *legal titles* which may be required in the context of contracts or federal-provincial agreements. However, even on such documents, it may be appropriate for the signature to appear on the document as the principal *identifying element.* In such cases, the legal title is normally referred to in the text, while the applied title appears in the signature.

Applied titles will not replace the *legal titles* required on documents executed in connection with legal proceedings or which subsequently may be used in legal proceedings (e.g. affidavits).

In the preparation of any list of organizations (e.g. telephone and building directories), the applied titles shall be used. (See also Chapter 435 – *Telecommunications* with regard to public directories.)

The applied title should also be used to consistently identify an organization in written and oral communications where no requirement for use of the legal title exists.

Although acronyms and abbreviations shall not be used in a signature, they may be used in a text. In such cases, they should be based on the applied title.

The Government of Canada title shall be applied to items for general use throughout government (e.g. standard forms) or for the identification of multi-departmental activities.

It may be desirable in some cases to use the *Government of Canada* title with or without an organization's applied title. This is particularly recommended to highlight the federal presence where confusion may otherwise arise, e.g. in a joint federal-provincial project where the titles might be similar.

.2.5.2 *Adoption* Le titre d'usage peut entrer en vigueur dès que le ministre compétent et le président du Conseil du Trésor se sont entendus à son sujet. Lorsque ces derniers n'arrivent pas à s'entendre, la question doit être renvoyée au Cabinet par le ministre de l'organisation qui demande le titre.

Dans certains cas, il pourra s'avérer préférable d'identifier une organisation, un programme ou un service sans le nom du ministère, par exemple: Commission du système métrique Canada (qui relève du ministère de la Consommation et des Corporations, mais n'est pas identifiée avec le ministère). Dans ces cas-là, le titre doit être établi d'après les critères, la marche à suivre et l'usage énoncés dans le présent article.

On trouvera la liste des titres approuvés à l'Appendice C. Le Conseil du Trésor maintient, et fournira périodiquement, la liste à jour des titres d'usage autorisés. Ces titres figureront aussi dans la Banque de terminologie du Canada gérée par le Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

.2.5.3 *Emploi des titres d'usage* Le titre d'usage ne remplace pas *l'appellation légale* qui peut être exigée dans les marchés ou les accords fédéraux-provinciaux. Toutefois, même sur ces documents, il peut s'imposer que la signature paraisse sur le document à titre de *symbole identificateur* principal. Dans un cas semblable, l'appellation légale est habituellement mentionnée dans le texte tandis que le titre d'usage figure dans la signature.

Les titres d'usage ne peuvent pas remplacer les *appellations légales* que doivent porter les documents rédigés en rapport avec des procès ou pouvant ultérieurement être utilisés dans des poursuites en justice (p. ex. des déclarations sous serment).

Pour dresser les listes administratives (p. ex. annuaires du téléphone et tableaux indicateurs dans les immeubles) il faut se servir des titres d'usage. (Voir le chapitre 435 – *Télécommunications* quant aux annuaires publics.)

On devrait aussi utiliser le titre d'usage pour identifier une organisation de façon uniforme dans les communications écrites ou orales, lorsque l'appellation légale n'est pas exigée.

Les sigles ou abréviations ne doivent pas être utilisés dans une signature; toutefois, il pourront figurer dans un texte, à condition qu'on les établisse d'après le titre d'usage.

Le titre "Gouvernement du Canada" doit être utilisé sur tout article d'usage courant employé dans l'ensemble des services gouvernementaux (formules normalisées, etc.) ainsi que pour l'identification des activités conjointes de plusieurs ministères.

Il peut être préférable, dans certains cas, d'utiliser le titre *Gouvernement du Canada* avec ou sans le titre d'usage d'une organisation. Cela est particulièrement recommandé pour souligner la présence fédérale lorsqu'il y a risque de confusion quant au parrainage de l'activité (p. ex. dans un projet fédéral-provincial où les désignations pourraient se ressembler).

.2.5.4 *Use of service titles* Service titles, when they appear in conjunction with the organization's signature, should be considered as an integral part of an organization's identity and should serve the prime purpose of communicating the service or function as briefly and effectively as possible. Organizations are encouraged to review existing titles for their organizational units, programs or services, with a view to applying the criteria set out below. This is particularly recommended for titles that are used in communications with the general public. The service title should be used consistently in visual as well as oral communications (e.g. stationery, advertising, signage, directories, indexes, and telephone answering) and should meet the following criteria:

- it should be as brief as possible to assist effective communication;
- it should begin with a key word and avoid repetition of words or concepts used in the title of the parent organization;
- it shall conform to acceptable linguistic usage in both official languages; and
- it should not contain an abbreviation or ampersand (&).

.2.6 Special symbols

Special symbols related to the identification of an organization shall not be used without the approval of Treasury Board. The design of a special symbol shall not incorporate any elements of the flag of Canada or the "Canada" wordmark.

The use of special symbols is not permitted in advertising (see article .2.11.1) and is restricted for all other applications under the FIP, making their use subject to Treasury Board approval.

Any existing special symbol that was created prior to the issue of this policy, and that is intended for continued use, should be reviewed by the organization concerned; any major use beyond its original intended period shall be subject to Treasury Board approval.

The creation of a special symbol may be appropriate in some cases where the need for the identification and promotion of a specific program of short duration is clearly demonstrated. When developing communications strategies for new programs, organizations should give primary consideration to the adoption of an appropriate phrase or word rather than the creation of a symbol.

.2.6.1 ***Government-wide use of certain special symbols*** The President of the Treasury Board may authorize the use of a special symbol which promotes a major program or event supported by the Government of Canada; a typical example

.2.5.4 ***Utilisation des titres des services*** On doit considérer les titres des services qui apparaissent de concert avec la signature de l'organisation comme faisant partie intégrante de l'identité de cette dernière. Ils devraient avoir pour fonction principale de décrire brièvement et efficacement le service ou la fonction. On invite les organisations à revoir les titres actuels de leurs éléments organiques, de leurs programmes ou de leurs services en appliquant les critères énumérés plus bas. Cette recommandation s'applique surtout dans le cas de titres utilisés dans les communications avec le grand public. L'utilisation du titre d'un service devrait être uniforme tant dans les communications visuelles que verbales (p. ex. papeterie, publicité, signalisation, annuaires, index, et réponses au téléphone). Le titre d'un service devrait respecter les critères suivants:

- il devrait être aussi court que possible, afin de favoriser une communication efficace;
- il devrait débuter avec un mot-clé, en évitant la répétition de mots ou de concepts utilisés dans le titre de l'organisation mère;
- il devrait rrspecter l'usage linguistique acceptable dans les deux langues officielles; et
- il ne devrait pas contenir d'abréviations ou des perluètes (&).

.2.6 Symboles spéciaux

On ne doit pas utiliser de symboles spéciaux reliés à la désignation d'une organisation sans l'autorisation préalable du Conseil du Trésor. La conception graphique d'un symbole spécial ne doit inclure aucun élément du symbole du drapeau du Canada ou du mot-symbole "Canada".

L'emploi de symboles spéciaux est interdit dans la publicité (voir l'article .2.11.1), et est limité pour toutes les autres applications en vertu du PSF et sujet à l'approbation du Conseil du Trésor.

Tout symbole spécial actuel qui a été créé avant la publication de cette politique et qui est destiné à un emploi continu doit être examiné par l'organisation concernée; tout emploi important au-delà de la période initialement établie devra être soumis à l'approbation du Conseil du Trésor.

La création d'un symbole spécial peut s'avérer appropriée dans certains cas où il est clairement établi qu'il est nécessaire de désigner et de promouvoir un programme particulier de courte durée. Lors de l'élaboration de stratégies de communications pour de nouveaux programmes, les organisations devraient envisager l'emploi d'une expression ou d'un terme approprié avant de songer à la création d'un symbole.

.2.6.1 ***Emploi à l'échelle du gouvernement de certains symboles spéciaux*** Le président du Conseil du Trésor peut autoriser l'emploi d'un symbole spécial pour promouvoir un programme ou un événement important

would be a year dedicated by the United Nations to a particular cause. The application of such a symbol is limited to the following:

- envelopes (where it may be applied as part of the postage meter impression, or be printed on the back below the flap); and
- publicity material (e.g. folders, brochures, booklets, posters, and the like).

The need to display the symbols of the FIP in prominence must be considered when determining the size and position of such a special symbol.

.2.7 Signature and wordmark, general rules

The combination of a symbol and typography is called a signature. A signature consists of one of three symbols (federal symbol, flag symbol, or the Coat of Arms as appropriate) and the bilingual title which identifies an organization, program, project or individual (see article .2.7.3).

appuyé par le gouvernement du Canada (p. ex. une année dédiée par les Nations Unies à une cause particulière). L'emploi d'un symbole spécial doit se limiter aux cas suivants:

- sur les enveloppes (il peut faire partie d'une impression de la machine à affranchir ou être imprimé au verso en-dessous de la patte); et
- sur le matériel publicitaire (p. ex. sur les dépliants, les brochures, les livrets, les affiches).

Pour établir la taille et la place d'un tel symbole, il faut tenir compte du besoin de mettre en évidence les symboles du PSF.

.2.7 Signature et mot-symbole, règles générales

Une signature comprend un symbole et la typographie pris ensemble. Elle comprend donc l'un des trois symboles suivants: l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada, selon le cas, ainsi que le titre, dans les deux langues officielles, qui désigne une organisation, un programme, un projet ou une personne (voir l'article .2.7.3).

Environment Canada / Environnement Canada

Minister of the Environment / Ministre de l'Environnement

Auditor General of Canada / Vérificateur général du Canada

.2.7.1 ***The wordmark shall always be used in association with the appropriate signature identifying an organization or individual.*** However, the requirement to use the two design elements in association does not preclude their display on separate visual or structural planes, e.g. front and title page of a publication, or on separate frames in audio-visual productions. Further details on the use and relative position of the wordmark and signature are provided in articles .2.8 to .2.13 and the pertinent design guides.

The wordmark and the signatures of the Government of Canada must be presented with dignity. To ensure their integrity, the relationship between the symbol and the typography shall be as specified in the pertinent design guides.

.2.7.2 The *criteria* for the application of the signature and the wordmark are:

- they shall not be altered in any way;

.2.7.1 ***Le mot-symbole doit toujours être utilisé de pair avec la signature appropriée identifiant une organisation ou une personne.*** Toutefois, l'obligation d'utiliser conjointement les deux éléments de design n'empêche pas leur présentation sur des plans visuels ou structuraux distincts, p. ex. sur le plat du recto ou la page titre d'une publication ou dans des cadres différents d'une production audio-visuelle. D'autres détails concernant l'emploi et la position respective du mot-symbole et de la signature sont fournis aux articles .2.8 à .2.13 et dans les guides de design pertinents.

La présentation du mot-symbole et des signatures du gouvernement du Canada doit être digne. Pour assurer leur intégrité, on doit veiller à ce que la proportion entre le symbole et l'inscription soit conforme à la proportion indiquée dans les guides de design pertinents.

.2.7.2 Les *critères* régissant l'emploi de la signature et du mot-symbole sont les suivants:

- they shall be displayed in generous open space, free from close association with any interfering or distracting elements;
- they shall not span two or more adjacent colour areas;
- they shall not appear on printed textures, overall patterns, or otherwise visually conflicting backgrounds;
- they shall not be enclosed in a shape and, if they are used in the reverse, the colour area shall be sufficient so as not to appear as an enclosing shape;
- they shall not be visually broken or separated when applied to adjoining surfaces;
- the signature shall not be broken so as to appear on separate planes;
- the wordmark should appear well separated from the accompanying signature;
- the wordmark shall never be used in a headline, phrase or sentence; and
- the wordmark should never be used in a typesize of less than 24 point, to avoid loss of detail in the elements of the flag.

.2.7.3 ***Signatures incorporating additional identification*** Subject to any requirements set out in articles .2.8 to .2.13, the following rules apply:

(a) When required, the signature of an organization may incorporate the title of a program, service, branch or division.

(b) The title of a deputy minister or assistant deputy minister (or a position of equivalent status) may be incorporated in the signature of an organization.

- ils ne doivent en aucun cas et d'aucune façon être modifiés;
- ils doivent être bien dégagés, c.-à-d. figurer dans un espace suffisant, loin de tout élément susceptible d'en diminuer l'effet ou d'en distraire le regard;
- ils ne doivent pas se détacher sur un fond de plus d'une couleur;
- ils ne doivent figurer ni sur un fond imprimé, ni sur un motif qui recouvre toute la surface, ni sur un fond susceptible d'en diminuer l'effet;
- ils ne doivent pas s'inscrire dans une forme et, s'ils figurent en cliché inversé, la superficie en couleur doit être suffisante pour ne pas créer un effet de contour;
- ils ne doivent pas donner une impression de rupture lorsqu'ils paraissent sur une surface adjacente;
- la signature ne doit pas être coupée de manière à paraître sur des surfaces distinctes;
- le mot-symbole doit être bien séparé de la signature qui l'accompagne;
- le mot-symbole ne doit jamais être utilisé dans un titre, une expression ou une phrase; et
- le mot-symbole ne doit jamais être représenté en caractères de moins de 24 points pour éviter de perdre des détails dans les éléments du drapeau.

.2.7.3 ***Signatures comportant des éléments d'information supplémentaires*** Sous réserve des exigences énoncées aux articles .2.8 à .2.13, on respectera les règles suivantes:

a) Au besoin, la signature d'une organisation peut comprendre le titre d'un programme, d'un service, d'une direction ou d'une division.

b) Le titre d'un sous-ministre ou d'un sous-ministre adjoint (ou d'une fonction de rang équivalent) peut être intégré à la signature d'une organisation.

Energy, Mines and Resources Canada

Assistant Deputy Minister

Énergie, Mines et Ressources Canada

Sous-ministre adjoint

Approvisionnements et Services Canada

Systèmes et services

Supply and Services Canada

Systems and Services

(c) The *name* of an individual shall not appear in conjunction with the signature of an organization (exceptions are such personalized items as calling and complimentary cards, and name tags).

For further details on the use of such additional identification see articles .2.8 to .2.13 and the pertinent design guides.

.2.7.4 *Signatures to identify two federal organizations* Only one symbol should appear where two federal organizations cooperate on a project, and the joint participation is to be identified. The signature in such cases is created by connecting the two titles with the conjunction *and*, or by separating them by a blank line.

Agriculture Canada
and Labour Canada

Agriculture
Canada

Labour
Canada

To provide briefer identification, the use of the *Government of Canada* signature should be considered on items where the joint participation may be mentioned elsewhere (e.g. the title page of a publication).

.2.7.5 ***The "Government of Canada" signature shall be applied to items for general use throughout government (e.g. standard forms) or for the identification of activities involving several federal organizations.***

Government
of Canada

The *Government of Canada* signature should be used as a heading for listings of a number of organizations' titles. In such cases the federal symbol shall appear only with the *Government of Canada* title.

.2.7.6 ***An appropriate signature and the wordmark shall appear wherever an activity of the federal government is to be made known and shall***

c) Le *nom* d'une personne ne doit pas paraître avec la signature d'une organisation (sauf dans le cas des articles personnalisés tels que les cartes de visite et d'accompagnement, et les insignes d'identité).

Pour d'autres détails concernant l'emploi de ces éléments d'information supplémentaires, voir les articles .2.8 à .2.13 et les guides de design pertinents.

.2.7.4 *Signatures servant à identifier deux organisations fédérales* Lorsqu'un projet est entrepris conjointement par deux organisations fédérales et que cette collaboration doit être indiquée, on ne devrait employer qu'un seul emblème. Dans ce cas, les deux titres réunis par la conjonction *et*, ou séparés par un espace blanc, constitueront la signature.

Agriculture Canada
et Travail Canada

Agriculture
Canada

Travail
Canada

Pour abréger l'identification, il faudrait envisager d'employer la signature *Gouvernement du Canada* sur des articles permettant de souligner la participation conjointe ailleurs (p. ex. la page titre d'une publication).

.2.7.5 ***La signature "Gouvernement du Canada" doit figurer sur tous les articles d'usage courant employés dans l'ensemble des services gouvernementaux (formules normalisées, etc.) ainsi que pour l'identification des activités conjointes de plusieurs organisations.***

Gouvernement
du Canada

La signature *Gouvernement du Canada* devrait être utilisée comme en-tête d'une liste de titres d'organisations. Dans ce cas, l'emblème fédéral ne doit figurer qu'à côté des mots *Gouvernement du Canada*.

.2.7.6 ***Une signature appropriée et le mot-symbole doivent figurer, de la manière indiquée dans la présente politique et dans les guides de design pertinents, partout où le gouvernement fédéral agit officiellement.***

be applied as outlined in this policy and the pertinent design guides.

.2.8 **Stationery and forms**

.2.8.1 *For stationery and related items using the federal signature the principles are:*

a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards;

b) only deputy ministers, assistant deputy ministers (or positions of equal status) may be identified on letterheads, envelopes and notepaper, and then only by title and not by their name;

c) the provision of stationery items which identify sub-organizations (e.g. branches or divisions) is subject to the forms control program of the organization.

.2.8.2 *For stationery and related items using the flag signature the principles are:*

a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards;

b) use of the official titles of ministers is recommended, e.g. *Minister of Labour* rather than *Minister Labour Canada* (see list in Appendix C).

.2.8.3 *For forms the principle is to* apply the signature and wordmark. (Note: use of the wordmark is not mandatory on forms for use within the government.)

.2.9 **Transportation**

.2.9.1 *For motor vehicles the principles are:*

a) apply the signature and wordmark on *all* on-road vehicles and, where appropriate, off-road vehicles (whether owned or leased) in accordance with FIP design standards;

b) for details on the materials for the marking of vehicles on short-term and long-term leases see the design guide on the subject;

c) where special circumstances require the use of an unmarked vehicle, an exemption shall be authorized in accordance with the Motor Vehicles Policy (Chapter 230).

.2.9.2 *For aircraft and watercraft the principles are to* apply the signature and wordmark in accordance with the general rules on the use of colour and the signage alphabet.

.2.8 **Papeterie et formules**

.2.8.1 *Pour la papeterie et les articles connexes utilisant la signature fédérale les principes suivants s'appliquent:*

a) employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF;

b) seul un sous-ministre, un sous-ministre adjoint (ou une personne qui occupe une fonction de rang équivalent) peut être désigné sur un en-tête de lettre, une enveloppe ou des blocs-notes et, le cas échéant, il doit s'agir uniquement de son titre et non pas de son nom propre;

c) la fourniture d'articles de papeterie comportant l'identification de sous-organisations (p. ex. les directions ou les divisions) est assujettie au programme de contrôle des formules de l'organisation.

.2.8.2 *Pour la papeterie et les articles connexes utilisant la signature du drapeau*:

a) employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF;

b) l'utilisation des titres officiels des ministres est recommandée, par exemple *Ministre du Travail* au lieu de *Ministre Travail Canada* (voir la liste à l'Appendice C).

.2.8.3 *Pour les formules* employer la signature et le mot-symbole. (Nota: le mot-symbole ne doit pas obligatoirement figurer sur les formules utilisées au sein de l'administration fédérale).

.2.9 **Transports**

.2.9.1 *Pour les véhicules automobiles:*

a) employer la signature et le mot-symbole sur *tous* les véhicules de route et, s'il y a lieu, sur les véhicules tout terrain (qu'ils soient acquis ou loués) conformément aux normes de design du PSF;

b) le guide de design pertinent contient des détails concernant les matériaux à employer pour le marquage des véhicules loués à court ou à long terme;

c) lorsqu'une situation particulière justifie l'emploi d'un véhicule non identifié, on doit autoriser une exemption conformément aux dispositions de la Politique relative aux véhicules automobiles (chapitre 230).

.2.9.2 *Pour les aéronefs et embarcations* employer la signature et le mot-symbole conformément aux principes

.2.10 **Signage**

Facilities occupied by organizational units that provide services directly to the public shall be prominently identified by means of signage to facilitate public access to these services. In addition, the flag of Canada should be flown in close proximity to the entrance to such facilities, thereby forming an integral part of identification of government services. Examples of such facilities are: "Government of Canada" buildings, regional and district offices, post offices and postal stations, employment and immigration centres, customs and taxation centres, passport offices, border crossing points, passenger terminals in airports, service bureaux, schools, hospitals and health stations, and museums.

All installations of the Government of Canada, whether permanently staffed or not, shall be identified by means of signage to indicate ownership or occupancy by the government. Examples of such installations are: administrative type accommodation, workshops and industrial sites, storage and warehousing, laboratories, research facilities, telecommunications facilities, navigational aid stations (e.g. lighthouses), harbours and shoreline installations (e.g. loading facilities, wharfs, small craft harbours), correctional institutions, national parks, historic parks and sites, national wildlife and conservation areas, and construction sites.

.2.10.1 *Facilities planning* Organizations engaged in the design and planning of facilities shall take into consideration the requirements of the FIP. To meet the objectives of effective identification of Government of Canada facilities, architects and planners should be provided with the criteria for placement of exterior and interior signage and on the use of the "Canada" wordmark in lobbies or reception areas.

.2.10.2 *Illuminated signs* Operational or site conditions may require the illumination of primary exterior identification signs to provide night-time visibility. The following factors should be considered when determining the need to illuminate a sign or choosing the appropriate method of illumination:

- the requirement to facilitate access to services provided directly to the public;
- the requirement for visibility of a sign beyond the facility's hours of operation;
- the volume of pedestrian or vehicular traffic;
- the additional cost of fabricating and operating a sign;

généraux régissant l'emploi de la couleur et de l'alphabet pour la signalisation.

.2.10 **Signalisation**

La désignation des installations occupées par des éléments organisationnels fournissant des services directement au public doit être évidente de manière à faciliter l'accès du public à ces services. En outre, le drapeau du Canada devrait flotter près de l'entrée de ces installations et former partie intégrante de l'identification des services fédéraux. Voici des exemples de telles installations: immeubles du "Gouvernement du Canada", bureaux régionaux et de district, bureaux de poste et succursales postales, centre d'emploi et d'immigration, bureaux de douanes et centres fiscaux, bureaux de passeport, postes frontières, terminus des passagers dans les aérogares, bureaux de service, écoles, hôpitaux et centres de santé, et musées.

Toutes les installations du gouvernement du Canada, qu'elles soient utilisées en permanence ou non, doivent être identifiées par la signalisation appropriée afin d'en indiquer la propriété ou l'utilisation par le gouvernement. Voici des exemples de ces installations: locaux de type administratif, ateliers et terrains industriels, magasins et entrepôts, laboratoires, installations de recherches et de télécommunications, stations d'aide à la navigation (notamment les phares), ports et installations côtières (comme les embarcadères, les quais, les ports pour petites embarcations), établissements carcéraux, parcs nationaux, parcs et lieux historiques, secteurs de faune nationale et chantiers de construction.

.2.10.1 *Planification des installations* Les organisations qui s'occupent de la conception et de la planification des installations doivent tenir compte des exigences du PSF. Pour atteindre les objectifs d'une identification efficace des installations du gouvernement du Canada, on devrait informer les architectes et les planificateurs des critères d'érection des panneaux de signalisation extérieure et intérieure et de l'emploi du mot-symbole "Canada" dans les vestibules ou les zones d'accueil.

.2.10.2 *Panneaux illuminés* Les exigences opérationnelles ou les particularités des installations peuvent nécessiter l'illumination des panneaux identificateurs principaux extérieurs afin de les rendre visibles la nuit. Lorsqu'on analyse le besoin d'illuminer un panneau ou la façon appropriée de l'illuminer, on doit considérer les facteurs suivants:

- le besoin de faciliter l'accès aux services fournis directement au public;
- le besoin de rendre un panneau visible après les heures d'ouverture;
- l'importance de la circulation des piétons et des véhicules;

- energy conservation; and
- the appropriate method, i.e. front illumination, internally illuminated or use of retro-reflective materials.

.2.10.3 *Leased accommodation* Chapter 112 – *Real Property – Acquisition* states: ***except as indicated below, departments shall not enter into or renew agreements for rental accommodation until government signage requirements as specified in the Federal Identity Program policy (Chapter 470) have been accepted by the lessor and recorded in the lease agreement.*** Where market conditions and the building signage policies of lessors do not permit implementation of the above directive and no alternative accommodation is available at reasonable extra cost, departments may deviate from the above policy. However, all deviations and the reasons therefore shall be recorded and retained for purposes of audit. The government's signage requirements are listed below.

Where accommodation is shared with tenants other than federal organizations, the following requirements shall be specified in the lease:

- exterior primary identification sign, where circumstances permit;
- interior primary identification sign;
- floor and, where applicable, main directory board;
- interior secondary signs which provide direction (e.g. area identification);
- graphic symbols for public areas and occupational environments; and
- operational signage for the premises occupied by the federal organization.

Where accommodation is occupied principally by federal organizations, the following requirements shall be specified in the lease:

- exterior primary identification sign;
- main and, where applicable, floor directory board;
- interior secondary signs which provide direction (e.g. area identification);
- graphic symbols for public areas and occupational environments; and
- operational signage of the occupant organizations.

.2.10.4 *Message content and use of personal names* No message elements may appear other than those described in the design guides on signage.

Only ministers and deputy heads may be identified by *name* in addition to their title, and then only on the directory board that lists the location of the office of a minister or deputy head (exceptions are name plates which identify the occupants of rooms or work stations).

- les coûts additionnels entraînés par la fabrication et l'utilisation d'un tel panneau;
- l'économie de l'énergie; et
- la méthode appropriée, c.-à-d. illumination de front ou interne ou utilisation de matériaux réfléchissant la lumière.

.2.10.3 *Locaux loués* Selon chapitre 112 – *Biens immobiliers – acquisition: **sauf dans les cas indiqués plus loin, les ministères ne doivent pas signer ou renouveler une entente portant sur la location de locaux avant que les exigences du gouvernement concernant la signalisation, exigences décrites dans la politique relative au Programme de symbolisation fédérale (chapitre 470), ne soient acceptées par le locateur et incluses dans le contrat de location.*** Lorsque les conditions du marché et les politiques de signalisation des immeubles des locateurs ne permettent pas l'application de la directive susmentionnée et qu'aucun autre local n'est disponible à un coût supplémentaire raisonnable, les ministères peuvent déroger à la présente politique. Toutefois, on devra consigner tout écart à la politique et sa justification pour fin de vérification. Voici les exigences du gouvernement en matière de signalisation.

Lorsque les locaux sont partagés avec des locataires autres que des organisations fédérales, on devra indiquer dans le contrat de location les exigences suivantes:

- panneau indicateur principal extérieur, quand les circonstances le permettent;
- panneau indicateur principal intérieur;
- tableaux indicateurs sur les étages et, selon le cas, tableau indicateur principal;
- panneaux indicateurs secondaires intérieurs pour l'orientation (renseignements, p. ex. sur le secteur concerné);
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et
- signalisation opérationnelle pour les locaux occupés par l'organisation fédérale.

Lorsque les locaux sont occupés principalement par des organisations fédérales, on devra indiquer dans le contrat de location les exigences suivantes:

- panneau indicateur principal extérieur;
- tableau indicateur principal et, selon le cas, tableaux indicateurs sur les étages;
- panneaux indicateurs secondaires intérieurs pour l'orientation (renseignements, p. ex. sur le secteur concerné);
- symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail; et
- signalisation opérationnelle pour les organisations concernées.

.2.10.4 *Contenu du message et utilisation de noms de personnes* On ne peut utiliser d'autres éléments de

.2.10.5 *Translations* Organizations shall apply to their unit of the Translation Bureau, Secretary of State, to have sign messages translated and approved. No changes shall be made in the messages thereafter without the approval of the Translation Bureau.

.2.10.6 *Signage supply system* Appendix D sets out the responsibilities of organizations and the standards for service delivery for the supply of signage.

.2.10.7 *Primary identification signs (exterior and interior)* Apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards on all signs which identify offices, buildings or other facilities owned or occupied by the government.

Interior primary identification signs shall appear on opaque backgrounds in accordance with FIP design standards (no signature or message may be applied to transparent surfaces).

message que ceux décrits dans les guides de design sur la signalisation.

On ne peut accoler de *nom* au titre de l'occupant que dans le cas de ministres et de sous-chefs, et cela seulement sur les tableaux indicateurs situant leurs bureaux (sauf dans le cas de plaques d'identité indiquant le nom des occupants d'une pièce ou d'une salle de travail).

.2.10.5 *Traductions* Les organisations doivent s'adresser à la section du Bureau des traductions (Secrétariat d'État) qui les sert pour faire traduire et approuver leurs communications destinées à la signalisation. Aucune modification ne peut par la suite leur être apportée sans l'approbation du Bureau des traductions.

.2.10.6 *Système des approvisionnements de la signalisation* L'appendice D décrit les responsabilités des organisations et les normes de service en ce qui concerne la fourniture de la signalisation.

.2.10.7 *Panneaux identificateurs principaux extérieurs et intérieurs* Employer la signature et le mot-symbole conformément aux normes de design du PSF sur tous les panneaux qui désignent des bureaux, des immeubles ou d'autres installations que l'État possède ou occupe.

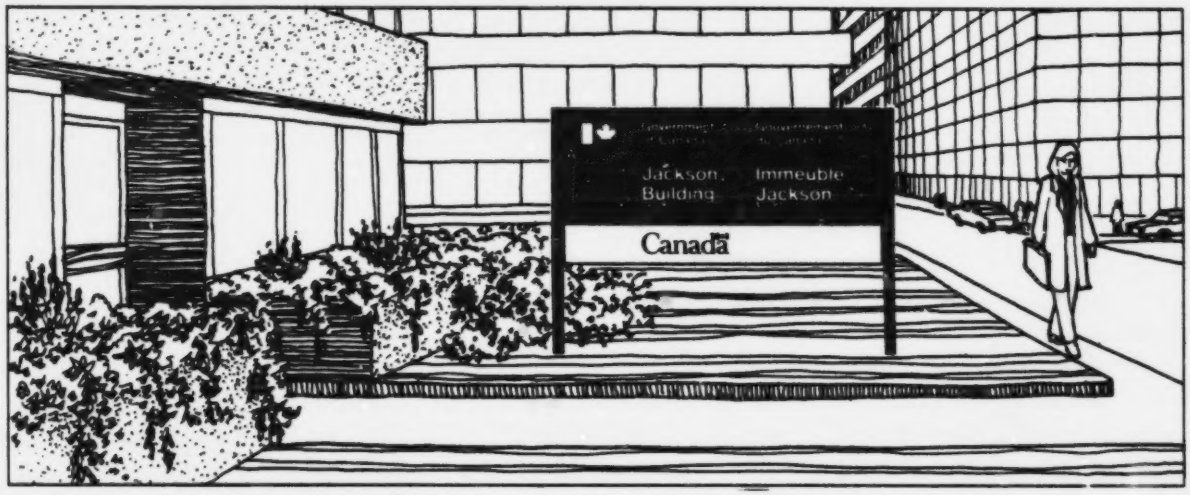
Les panneaux identificateurs principaux intérieurs doivent être érigés sur des fonds opaques conformément aux normes de design du PSF (on ne doit pas poser une signature ou une communication sur une surface transparente).

.2.10.8 *Identification of multi-occupancy buildings or facilities* Use the *Government of Canada* signature on signs for multi-occupancy buildings or facilities (i.e. those occupied by two or more organizations which are identified by the federal symbol).

Where required, the applied titles of the federal organizations *or* the name of their services or functions may be listed below the *Government of Canada* signature; on exterior signs, such listings should not exceed three titles or names; instead of longer listings, it is recommended to include the building name or street address, as applicable, on the exterior sign, and to provide the detailed listings on the interior primary sign or directory board.

.2.10.8 *Identification des immeubles et installations à occupation multiple* Employer la signature *Gouvernement du Canada* pour identifier les immeubles ou installations à occupation multiple (c.-à-d. occupés par deux organisations ou plus, identifiées par le symbole fédéral).

Au besoin, les titres d'usage des organisations fédérales *ou* les noms de leurs services ou fonctions peuvent être énumérés au-dessous de la signature *Gouvernement du Canada*; sur les panneaux extérieurs, une telle énumération ne doit pas excéder trois titres ou noms; au lieu d'une énumération exhaustive, il est recommandé d'inscrire le nom de l'immeuble ou l'adresse, le cas échéant, sur le panneau extérieur, et de fournir l'énumération détaillée sur le panneau intérieur principal ou le tableau indicateur.

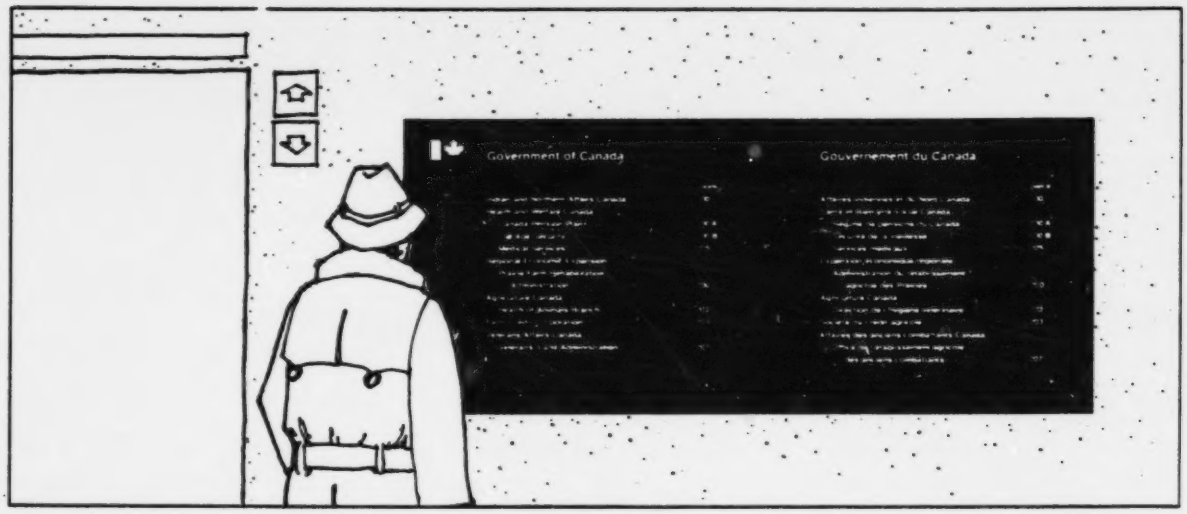


.2.10.9 *Decorative use of wordmark* The wordmark shall be used as a decorative element in entrance lobbies or reception areas of buildings occupied by federal organizations that provide services directly to the public.

.2.10.9 *Emploi décoratif du mot-symbole* Le mot-symbole doit être utilisé à titre d'élément décoratif dans les vestibules ou les zones d'accueil des édifices occupés par des organisations fédérales qui fournissent des services directement au public.

.2.10.10 *For directory boards* apply the signature in accordance with FIP design standards (the word-mark is not used on directory boards).

.2.10.10 *Tableaux indicateurs* Employer la signature conformément aux normes de design du PSF (on n'utilise pas le mot-symbole sur les tableaux indicateurs).

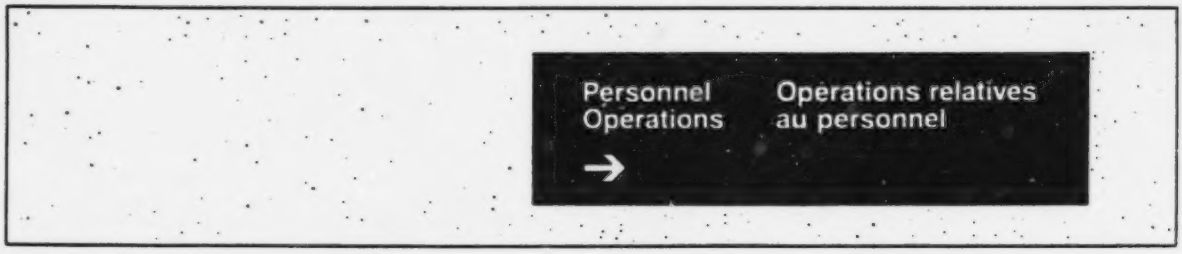


.2.10.11 *Secondary signs (exterior and interior)* are to be designed in accordance with FIP standards.

Secondary signs provide direction or information and normally do not bear the identifying symbols of the FIP; a signature may be required on certain regulatory signs where the signing authority has to be identified.

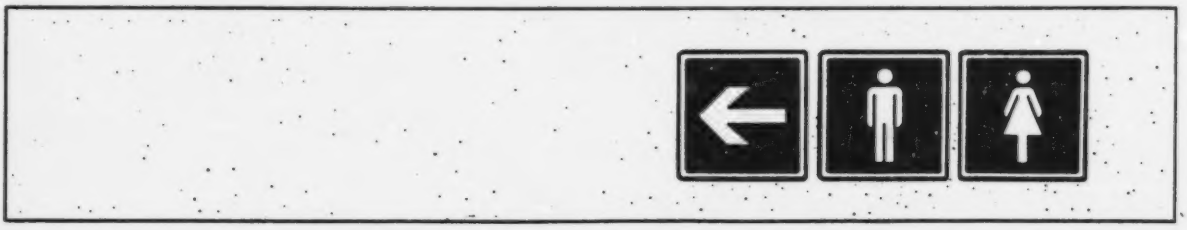
.2.10.11 *Panneaux secondaires extérieurs et intérieurs* La conception graphique doit être conforme aux normes du PSF.

Les panneaux secondaires fournissent une orientation ou une information et, habituellement, les symboles d'identification du PSF n'y apparaissent pas; il sera peut-être nécessaire d'apposer une signature sur certains panneaux réglementaires, lorsque l'autorité concernée doit être identifiée.



.2.10.12 *Graphic symbols for public areas and occupational environments* shall be designed in accordance with FIP standards.

.2.10.12 *Symboles graphiques pour les endroits publics et les lieux de travail* La conception graphique doit être conforme aux normes du PSF.



.2.10.13 *For project site signs:*

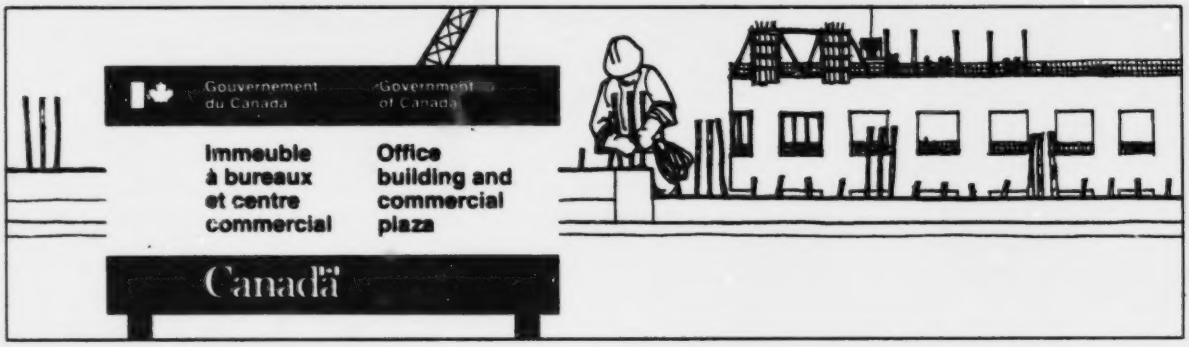
a) apply the signature and wordmark in accordance with FIP design standards on all signs identifying federally sponsored projects;

b) if specifically requested, the identification of a minister, by name and title, may appear as a sub-paragraph below the main message.

.2.10.13 *Pour les panneaux de chantier:*

a) emploi de la signature et du mot-symbole conformément aux normes de design du PSF sur tous les panneaux désignant un projet parrainé par le gouvernement fédéral;

b) sur demande expresse, la désignation d'un ministre, par son nom et son titre, peut paraître à titre de sous-paragraphe en-dessous de la communication principale.



.2.11 **Public information**

.2.11.1 *Advertising*

(a) *Print advertising:*
- apply the organizational or the *Government of Canada* signature to appear below the last paragraph of the text;
- apply wordmark as the dominant identifier, preferably always at the lower right corner;
- no special symbol shall be permitted;
- where the identification of a minister is required, it should occur within the text, not appear as part of the signature;
- when an address is included, it should appear visually separated from the signature.

(b) *Paid announcements* (i.e. notices regarding tenders, sales, job offers, public hearings, business hours, addresses and telephone numbers):
- apply the signature at the top of the announcement;
- apply the wordmark at the bottom, where it should appear preferably in white on black within a band;
- organizations that plan several announcements for the same edition of a newspaper should consider aggregating the ads for placement over a single signature, to reduce lineage costs and improve the effectiveness of advertising;

.2.11 **Information publique**

.2.11.1 *Publicité*

a) *Publicité imprimée (journaux et revues):*
- employer la signature de l'organisation ou celle du *Gouvernement du Canada* après le dernier paragraphe du texte;
- employer le mot-symbole comme identificateur principal, lequel devrait normalement figurer dans le coin inférieur droit;
- *interdiction* d'employer tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre, il faudrait le faire dans le corps du texte et non pas dans la signature;
- lorsqu'il est nécessaire d'inscrire une adresse, elle doit figurer visuellement à part de la signature.

b) *Annonces tarifées* (c.-à-d. les avis concernant les appels d'offre, les ventes, les offres d'emploi, les audiences publiques, les heures d'affaires, les adresses et les numéros de téléphone):
- employer la signature dans la partie supérieure de l'annonce;
- employer le mot-symbole dans la partie inférieure, où il devrait figurer de préférence en blanc sur fond noir à l'intérieur d'une bande;
- une organisation qui prévoit placer plusieurs annonces dans la même édition d'un journal devrait envisager de regrouper ces dernières et d'employer une seule signature de manière à réduire les frais de lignage et d'augmenter l'efficacité de l'annonce;

- use of any special symbol is *not* permitted.

(c) *Outdoor and transit advertising*:
- apply the organization's or the *Government of Canada* signature at the lower left corner;
- apply wordmark as the dominant identifier at the lower right corner;
- no special symbol shall be permitted;
- where the identification of a minister or an organizational unit is required, it should occur within the text, not appear as part of the signature.

(d) *Television advertising*:
- apply the wordmark at the end of the commercial, where it shall appear for a minimum of 2 seconds;
- during the display of the wordmark, the applied title of the sponsoring organization or the *Government of Canada* title shall be announced by voice-over;
- the title is announced in the language of the station;
- no special symbol shall be permitted;
- where required, a minister may be identified voice-over within the body of the commercial, but not as part of the signature;
- when a commercial includes information for contact, and an organization or program has to be identified, such information may appear preceding, but separate from, the display of the wordmark.

(e) *Radio advertising*:
- the applied title of the sponsoring organization or the *Government of Canada* title shall be announced at the end of the message, in the language of the station;
- where the identification of a minister or an organizational unit is required, it should occur within the text, not at the end of the commercial.

.2.11.2 ***Printed material*** On items such as publications, folders, brochures, booklets, news releases, posters, display cards and the like:
- apply the signature and wordmark;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier (e.g. on the front cover or the spine of a publication);
- the signature may be placed on the front cover, title page, or at the end of the text;
- to ensure effective application of the wordmark and signature, designers

- *interdiction* d'employer tout symbole spécial.

c) *Publicité extérieure et affichage ambulant*:
- employer la signature de *Gouvernement du Canada* ou celle de l'organisation dans le coin inférieur gauche;
- employer le mot-symbole comme identificateur principal dans le coin inférieur droit;
- *interdiction* d'employer tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre ou un élément organique, on devrait le faire dans le corps du texte et non pas dans la signature.

d) *Publicité à la télévision*:
- employer le mot-symbole à la fin de l'annonce publicitaire où il doit figurer pendant au moins deux secondes;
- pendant la présentation du mot-symbole, on doit annoncer en superposition sonore le titre d'usage de l'organisation commanditaire ou le titre *Gouvernement du Canada*;
- le titre est présenté dans la langue du poste;
- *interdiction* de présenter tout symbole spécial;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre, on devrait le faire par superposition sonore dans le corps de l'annonce publicitaire et non pas dans la signature;
- lorsqu'une annonce comprend des renseignements pour permettre un contact et à pour identifier une organisation ou un programme, ces renseignements peuvent figurer avant le mot-symbole, mais doivent en être séparés.

e) *Publicité à la radio*:
- le titre d'usage de l'organisation commanditaire ou le titre *Gouvernement du Canada* doit être présenté à la fin de la communication, dans la langue du poste;
- lorsqu'il est nécessaire d'identifier un ministre ou un élément organique, on devrait le faire dans le corps du texte et non pas à la fin de l'annonce publicitaire.

.2.11.2 ***Imprimés*** Sur des articles tels que les publications, dépliants, brochures, livrets, communiqués, affiches, cartes de présentation et autres choses du genre:
- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole doit figurer comme identificateur principal (c.-à-d. sur le plat du recto ou sur le dos de la publication);
- la signature peut figurer sur le plat du recto, la page titre ou à la fin du texte;
- pour s'assurer de l'application efficace du mot-symbole et de la signature, il faudrait en faire connaître les exigences aux concepteurs dès le début de tout travail de design.

.2.11.3 ***La conception graphique des Communiqués***

should be provided with the requirements from the inception of any design work.

.2.11.3 *"Government of Canada" news releases* designs have been standardized. These standard forms should be used for joint announcements emanating from two or more ministers or from organizations under the responsibility of two or more ministers. (Where it is desirable to highlight the fact that an announcement is being made by ministers, the text of the news release should include an appropriate heading, such as "Joint statement by the Minister of ... and the Minister of ...".)

Four versions are available to meet the varying requirements pertaining to the use of the official languages. Normally, announcements are issued in separate, unilingual versions, i.e. "News release", or "Communiqué". For short announcements, a bilingual version may be used with the message appearing in two columns.

Stocks of the standard forms shall be obtained from the Department of Supply and Services (unilingual English-GC 194; unilingual French-GC 195; bilingual, English/French-GC 193; bilingual French/English-GC 197).

.2.11.4 *Audio-visual productions* On items such as slide presentations, films, film strips, videotape and videotex:

- apply the signature and wordmark;
- the wordmark should appear as the last element of the presentation;
- the signature should appear at the beginning of the presentation or immediately preceding the wordmark.

.2.11.5 *For exhibits and displays the principles are:*

- apply the signature and wordmark;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier.

.2.11.6 *For commemorative plaques the principles are:*

- apply the signature and wordmark on all new plaques;
- the wordmark shall appear as the dominant identifier;
- use of the *Government of Canada* signature is recommended; where required, the title of the federal organization involved may appear in the text.

.2.11.7 *Joint publicity Federal organizations that enter into contracts or agreements with other levels of government or private institutions shall include therein provisions which set out the terms for joint identification.*

portant l'en-tête "Gouvernement du Canada" a été normalisée. Ces formules normalisées devraient servir pour les déclarations conjointes faites par au moins deux ministres ou émanant d'organisations relevant d'au moins deux ministres. (Quand il est souhaitable de souligner le fait que la déclaration est faite par des ministres, le texte du communiqué devrait comprendre un en-tête pertinent, p. ex.: "déclaration conjointe du ministre de ... et du ministre de ...".)

Il existe quatre modèles différents pour répondre aux divers besoins en matière d'emploi des langues officielles. Habituellement, on publie les déclarations sous forme de versions unilingues distinctes, c.-à-d. un "Communiqué" ou un "News release". Lorsqu'il s'agit de déclarations brèves, on peut utiliser une présentation bilingue sur deux colonnes.

On peut se procurer des stocks de formules normalisées auprès du ministère des Approvisionnements et Services (unilingue anglais-GC 194; unilingue français-GC 195; bilingue, anglais/français-GC 193; bilingue, français/anglais-GC 197).

.2.11.4 *Productions audio-visuelles* Dans le cas de présentations de diapositives, de films cinématoscopiques, de films fixes, de rubans magnétoscopiques et de vidéotex:

- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole devrait paraître sur le dernier élément de la présentation;
- la signature devrait paraître au début de la présentation ou immédiatement avant le mot-symbole.

.2.11.5 *Pour les expositions et les étalages les principes sont:*

- employer la signature et le mot-symbole;
- le mot-symbole doit figurer comme identificateur principal.

.2.11.6 *Pour les plaques commémoratives les principes sont:*

- emploi de la signature et du mot-symbole sur toutes les nouvelles plaques;
- le mot-symbole doit être l'identificateur principal;
- on recommande l'utilisation de la signature *Gouvernement du Canada*; au besoin, on peut utiliser dans le texte le titre de l'organisation fédérale concernée.

.2.11.7 *Publicité conjointe Une organisation fédérale qui conclut un marché ou une entente avec un autre palier de gouvernement ou une institution privée doit y inscrire des dispositions contractuelles qui établissent les conditions de la désignation conjointe.*

Pour indiquer une collaboration du gouvernement du Canada avec un autre palier de gouvernement ou une institution privée, on devrait veiller à ce que chacune des signatures soit inscrite dans un espace dis-

Where the participation of the Government of Canada and another level of government or a private institution is to be identified, care should be taken to display each signature in free open space. Problems of precedence, colours, and relative size or weight must be considered on their individual merit. Consideration for joint identification of programs or projects must be given from the inception of any contract or agreement.

It may be desirable in some cases to use the *Government of Canada* signature with or without the organization's applied title. This is particularly recommended to identify the federal presence where confusion over the sponsorship of the activity may otherwise arise, e.g. in a joint federal-provincial project where the titles might be similar.

The "Canada" wordmark should not be used in joint publicity, unless the title of the federal organization or the *Government of Canada* title is also applied. It is recognized that use of the "Canada" wordmark may not be appropriate in applications where the display of *two* identifying elements of the FIP would be incompatible with the presentation of the symbol identifying another level of government or a private institution.

.2.12 Personnel identification

For uniforms, badges, hard hats, name tags the principle is to apply the signature and wordmark. Where required, the function of the bearer should be indicated in conjunction with the organization's signature.

.2.13 Special applications

In addition to the traditional applications, the identifying elements of the FIP shall also be used on any "high-profile" equipment, facility or material. Typical examples of such applications range from brief cases and lecterns to government grain cars and the Space Shuttle Arm. Government organizations are encouraged to seek design advice from the Treasury Board Secretariat for such applications. In certain cases, the Secretariat may undertake to develop designs for special applications of the FIP.

.2.14 Technical requirements

.2.14.1 *Typography* ***The typeface Helvetica shall be used for all federal and flag signatures.*** Helvetica was chosen for its versatility, excellent legibility and contemporary design. (Note: For the Coat of Arms signatures, alternative typefaces may be used, pending the development of design stan-

tinct. Les problèmes de primauté, de couleur et de taille ou d'importance relative doivent être étudiés en toute objectivité. Il faut tenir compte de la désignation conjointe des programmes et des projets dès les premières démarches d'un marché ou d'une entente.

Il peut être préférable, dans certains cas, d'utiliser la signature *Gouvernement du Canada* avec ou sans le titre d'usage de l'organisation. Cela est particulièrement recommandé pour faire ressortir la participation fédérale sur un article lorsqu'il y a risque de confusion quant au parrainage de l'activité, par exemple dans un projet fédéral-provincial lorsque les titres pourraient se ressembler.

Le mot-symbole "Canada" ne devrait pas être employé dans une publicité conjointe à moins que le titre de l'organisation fédérale ou celui de *Gouvernement du Canada* y figure également. Il est reconnu que l'emploi du mot-symbole "Canada" peut ne pas convenir dans des applications où la présentation de *deux* éléments identificateurs du PSF serait incompatible avec celle du symbole identifiant un autre palier de gouvernement ou une institution privée.

.2.12 Identification du personnel

Pour les uniformes, les écussons, les casques de protection et les insignes d'identité le principe est d'employer la signature et le mot-symbole. Au besoin, on devrait indiquer la fonction de la personne avec la signature de l'organisation.

.2.13 Applications spéciales

Les éléments d'identification du PSF doivent non seulement être utilisés pour les applications traditionnelles, mais figurer aussi sur tout équipement, installation ou matériel particulièrement exposé à la vue ou entouré de notoriété. Les porte-documents et les lutrins, les wagons à céréales appartenant à l'État et le télémanipulateur de la navette spaciale illustrent bien la diversité des applications spéciales. Pour ce qui est du design relatif à ces applications, les organisations fédérales sont fortement invitées à demander l'avis du Secrétariat du Conseil du Trésor. Dans le cas d'applications spéciales du PSF, ce dernier se chargera parfois de la conception.

.2.14 Exigences techniques

.2.14.1 *Typographie* ***Pour toutes les signatures du drapeau et les signatures fédérales, on doit employer le caractère typographique Helvetica.*** Il a été choisi à cause de sa souplesse, de son excellente lisibilité et de sa forme moderne. (Nota: En ce qui concerne les signatures des armoiries du Canada, on peut employer divers autres caractères, en attendant l'élaboration des normes de design qui seront exposées dans un guide de design particulier sur ce sujet.)

dards which are to be included in a design guide on the subject.)

.2.14.2 *Use of typography*

(a) Where the design of an application has been standardized, the following specified weights shall be used unless otherwise detailed in the design guides:
- stationery and related items, Helvetica light;
- motor vehicle markings, Helvetica medium; and
- signage, Helvetica medium.

(b) Because of the viewing conditions, Helvetica medium should be used in signatures on the following applications:
- audio-visual,
- exhibits and displays,
- watercraft,
- aircraft, and
- uniforms and badges.

(c) Recommendations on the use of Helvetica light, regular or medium for signatures in other applications are set out in the pertinent design guides.

.2.14.2 *Utilisation des caractères typographiques*

a) Lorsqu'une application a été normalisée, on doit utiliser, sauf indication contraire dans les guides de design, les épaisseurs suivantes:
- papeterie et articles connexes: Helvetica maigre;
- véhicules: Helvetica demi-gras;
- signalisation: Helvetica demi-gras.

b) Pour des raisons de visibilité, on devrait employer le caractère Helvetica demi-gras pour ce qui suit:
- matériel audio-visuel;
- étalages et expositions;
- embarcations;
- aéronefs;
- uniformes et insignes.

c) On peut trouver dans les guides de design pertinents des recommandations concernant l'emploi des caractères Helvetica maigre, normal ou demi-gras pour les signatures dans d'autres applications.

Light Maigre

abcdefghijklm

Regular Normal

abcdefghijklm

Medium Demi-gras

abcdefghijklm

(d) All signatures shall be typeset in upper and lower case Helvetica.

(e) Italics shall not be used in a signature.

(f) Ampersands (&) shall not be used in a signature.

(g) Accents shall be used with upper case as well as with lower case letters in the French part of a signature.

.2.14.3 *Colour* To ensure strong and effective identification of government organizations, the use of colour in the signatures and the "Canada" wordmark must be consistent.

The basic colours of the FIP are red (federal and flag symbol) and black (typography) on white (background). The red is specified as *Federal Identity Program Red*. Colour combinations for the applications of the Coat of Arms will be contained in the appropriate design guides.

d) Toutes les signatures doivent être en caractères Helvetica majuscules et minuscules.

e) On ne doit pas utiliser de caractères italiques dans une signature.

f) On ne doit pas utiliser le perluète (&) dans les signatures.

g) En français, on doit mettre les accents tant sur les majuscules que sur les minuscules dans une signature.

.2.14.3 *Couleurs* Pour assurer l'identification certaine et efficace des organisations du gouvernement, les couleurs doivent être utilisées de façon uniforme dans les signatures et le mot-symbole "Canada".

Les couleurs fondamentales du PSF sont: rouge (emblème fédéral et symbole du drapeau) et noir (typographie) sur fond blanc. Le rouge s'appelle *rouge du Programme de symbolisation fédérale*. La combinaison des couleurs en ce qui concerne les armoiries du Canada sera indiquée dans les guides de design appropriés.

.2.14.4 *Use of colour*

(a) ***Colour combinations are specified for the standardized applications,*** i.e. stationery and related items, motor vehicle markings and signage (see the design guides).

(b) There may be situations where it is necessary to permit variations in the colours of standardized applications. Such variations are permissible if approved by Treasury Board.

(c) ***Federal and flag signatures*** For applications not covered by design standards, one of the following colour combinations shall be used:

- red symbol and black type on a white background;
- red symbol and type on a white background;
- black symbol and type on a white background;
- black symbol and type on a background of any contrasting colour;
- white symbol and type on a background of any contrasting colour;
- where one-colour reproduction is required on a white background or where the colour or colours are other than red or black, the total signature may appear in any one contrasting colour;
- any one colour for symbol and type on a contrasting colour background.

(d) ***"Canada" wordmark*** For applications not covered by design standards, one of the following colour combinations shall be used:

- black on white (or light coloured) background;
- white on black (or dark coloured) background;
- red on a white background;
- white on a red background;
- black type and red flag on a white background;
- white type and red flag on a black (or dark coloured) background (whether the wordmark is superimposed or reversed, the area in the flag behind the red maple leaf and between the red bars should appear white. Under no circumstances shall the red bars be connected by lines); and
- where one-colour reproduction is required on white (or light-coloured) background or where the colour or colours are other than red or black,

.2.14.4 *Emploi des couleurs*

a) ***Les combinaisons de couleurs sont spécifiées pour les applications normalisées,*** soit pour la papeterie et les articles connexes, l'identification des véhicules automobiles et la signalisation (voir les guides de design pertinents).

b) Il peut arriver qu'il soit nécessaire de permettre certaines variantes dans l'emploi des couleurs. On ne les permet que si elles sont approuvées par le Conseil du Trésor.

c) ***Signature fédérale et signature du drapeau*** En ce qui concerne les applications non régies par les normes de design, on doit adopter l'une des combinaisons suivantes:

- symbole rouge et caractères noirs sur fond blanc;
- symbole et caractères rouges sur fond blanc;
- symbole et caractères noirs sur fond blanc;
- symbole et caractères noirs sur fond de n'importe quelle couleur contrastante;
- symbole et caractères blancs sur fond de n'importe quelle couleur contrastante;
- pour les tirages en une seule couleur sur fond blanc, ou si les couleurs ne sont ni le rouge ni le noir, la signature peut être de n'importe quelle couleur contrastante;
- symbole et caractères de n'importe quelle couleur sur fond de couleur contrastante.

d) ***Mot-symbole "Canada"*** En ce qui concerne les applications non régies par les normes de design, on doit adopter l'une des combinaisons suivantes:

- noir sur fond blanc (ou pâle);
- blanc sur fond noir (ou foncé);
- rouge sur fond blanc;
- blanc sur fond rouge;
- caractères noirs et drapeau rouge sur fond blanc;
- caractères blancs et drapeau rouge sur fond noir (ou foncé); que le mot-symbole soit superposé ou inversé, la superficie du drapeau se trouvant derrière la feuille d'érable rouge et entre les barres rouges doit être blanche. Les barres rouges ne doivent en aucun cas être rattachées par une ligne.)
- pour les tirages unicolores sur fond blanc (ou pâle) ou lorsque les couleurs sont autres que rouge ou noir, le mot-symbole peut être de n'importe quelle couleur contrastante.

Des variations des combinaisons de couleurs susmentionnées peuvent être permises lorsque le mot-symbole sert d'élément décoratif, par exemple comme décoration murale en trois dimensions ou lorsqu'il est gaufré à froid sur un imprimé. Dans ces applications,

the total wordmark may appear in any one contrasting colour.

Variations from the above colour combinations are permissible whenever the wordmark is used as a decorative element, e.g. in three-dimensional form as wall decoration or blind-embossed on printed material. In such applications, the total wordmark shall appear in one colour.

.2.14.5 ***Material requirements*** The standardization of materials has been considered for a number of applications; details are provided in Canadian General Standards Board (CGSB) standards. Where use of these standards is mandatory, references are incorporated into the design guides.

.3 Use of the official languages

Under the terms of the *Official Languages Act*, the English and French languages "possess and enjoy equality of status and equal rights and privileges as to their use in all the institutions of the Parliament and Government of Canada". It is therefore important that this principle be visually projected to the public in a uniform and systematic manner by means of the FIP. Thus, both official languages shall be used in all the relevant aspects of the FIP.

.3.1 Visual equality

One of the objectives of federal official languages policies is to project the Government of Canada as an institution in which English and French enjoy equal status in all respects. Therefore, ***the two official languages shall be visually presented with equal prominence***, i.e. in exactly the same colours and with identical style, size and weight of type.

To project visual equality, ***the official languages shall appear in a side-by-side bilingual format in all signatures.***

on doit adopter une seule couleur pour tout le mot-symbole.

.2.14.5 ***Fournitures*** La normalisation des fournitures a été étudiée pour un certain nombre d'applications, qui ont fait l'objet de normes établies par l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Lorsque l'utilisation de ces normes est obligatoire, des renvois ont été faits dans les guides de design.

.3 Emploi des langues officielles

Aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, l'anglais et le français "ont un statut, des droits et des privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada". Il est donc important que ce principe soit présenté visuellement au public de façon uniforme et systématique au moyen du PSF. On doit donc utiliser les deux langues officielles dans tous les aspects pertinents du PSF.

.3.1 Égalité de présentation visuelle

L'un des objectifs des politiques fédérales concernant les langues officielles est de présenter le gouvernement du Canada comme une institution où l'anglais et le français ont un statut égal à tout point de vue. ***Les deux langues officielles doivent donc avoir la même importance visuelle***, c.-à-d. que l'on utilisera pour chacune d'elle les mêmes couleurs, le même style, la même force de corps des caractères et la même épaisseur de trait.

Pour assurer l'égalité de la présentation visuelle, ***les deux langues officielles doivent figurer côte-à-côte en format bilingue dans toutes les signatures.***

Energy, Mines and Resources Canada — Énergie, Mines et Ressources Canada

Énergie, Mines et Ressources Canada — Energy, Mines and Resources Canada

.3.2 Order of the official languages in the signature

.3.2.1 ***Items for which the location of the issuing office determines the order of the official languages in the signature*** Within Canada, the order of the official languages in the signature on stationery and related items is determined by the official language of the majority of the population of the province or territory in which the issuing federal office is located; thus, French appears to the left in Quebec, and English to the left in the other provinces and the territories. However, each minister may decide whether English should be placed to the left of French or vice versa in the flag signature on ministerial stationery.

Within Canada, when the item is physically located in a province or territory (e.g. a sign) or is intended for use solely in, or pertains principally to, that province or territory, the official language of the majority of the population in the province or territory shall be placed to the left of the other official language.

For offices located outside Canada, the official language which is used by the Secretariat of the United Nations in communicating with the country concerned shall appear to the left of the other official language in the signature. (See Appendix B.)

.3.2.2 ***Items for which the language of the medium determines the order of the official languages in the signature*** When a signature is used in a unilingual English or French medium (e.g. newspapers or separate but equal unilingual versions of government publications printed in both official languages), the official language of the medium determines the order of precedence of the official languages in the signature. Thus, French will appear to the left of English in the signature in unilingual French media and English to the left of French in unilingual English media.

.3.2.3 ***Items for which the individual determines the order of the official languages in the signature*** When a person's name is to appear on a complimentary slip or calling card, that person may state the order in which the official languages will appear in the signature and hence in the text.

As noted in article .3.2.1, each minister may decide on the order of the official languages on ministerial stationery.

.3.2.4 ***Items for which the format of the text and the distribution determine the order of the official languages in the signature*** As a general rule, in material intended for the public which will have a national use and distribution, and which is printed

.3.2 Ordre des langues officielles dans la signature

.3.2.1 ***Articles où le lieu du bureau émetteur détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Au Canada, l'ordre des langues officielles dans la signature sur la papeterie et articles connexes dépend de la langue utilisée par la majorité de la population de la province ou du territoire où se trouve le bureau fédéral émetteur; alors au Québec, le français sera à gauche et, dans les autres provinces et les territoires, l'anglais sera à gauche. Toutefois, chaque ministre peut décider quelle langue devrait figurer à gauche dans la signature du drapeau sur son papier à en-tête personnel.

Au Canada, lorsque l'article (p. ex. un panneau) se trouve dans une province ou un territoire, ou lorsqu'il est émis pour être utilisé uniquement dans cette province ou ce territoire, ou concerne principalement l'un deux, la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire doit paraître à gauche de l'autre langue officielle.

À l'étranger, la langue officielle utilisée par le Secrétariat des Nations Unies pour ses communications avec le pays concerné doit figurer à gauche de l'autre langue officielle dans la signature (voir l'Appendice B).

.3.2.2 ***Articles où la langue du media détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Lorsqu'une signature paraît dans un media unilingue anglais ou français (p. ex. des journaux ou textes unilingues distincts mais comparables dans des publications gouvernementales imprimées dans les deux langues officielles), la langue officielle du media détermine l'ordre des langues officielles dans la signature. Donc, c'est le français qui paraît à gauche de l'anglais dans la signature dans les media unilingues français et l'anglais à la gauche du français dans les media unilingues anglais.

.3.2.3 ***Articles où l'individu détermine l'ordre des langues officielles dans la signature*** Lorsque le nom d'une personne figure sur une feuille d'accompagnement ou sur une carte de visite, la personne intéressée peut décider dans quel ordre les langues officielles paraîtront dans la signature et par suite dans le texte.

Tel que noté dans l'article .3.2.1, chaque ministre peut décider l'ordre des langues officielles sur sa papeterie personnelle.

.3.2.4 ***Articles où le format et la distribution du texte déterminent l'ordre des langues officielles dans la signature*** En règle générale, pour la documentation destinée au public, utilisée et distribuée à l'échelle nationale, ainsi qu'imprimée dans un format côte-à-côte bilingue, l'ordre des langues officielles dans la signature et le texte sera l'anglais à gauche du français. Cependant, la documentation utilisée à l'échelle nationale peut être imprimée avec le français à gauche de l'anglais pour distribution au Québec et dans les régions où il y a concentration de la minorité francophone, si la quantité de

in a side-by-side bilingual format, the order of the official languages in the signature and the text shall be English to the left of French. However, material intended for national use may also be printed with French to the left of English for distribution in Quebec and regions of francophone minority concentrations, where the volume of such material would warrant a separate printing and the increased costs of production are not appreciable.

In offices abroad, when a side-by-side bilingual format is used in items intended for the public, the official language which is used by the Secretariat of the United Nations in communicating with the country concerned (see Appendix B) shall appear to the left of the other official language in the signature and the text.

.3.3 **Use of formats**

The principles which determine when graphic communications with the public shall be in both official languages in a bilingual or optional format are set out in articles .3.3.1 to .3.3.3 (see Summary of applications in Appendix B).

.3.3.1 ***Items that require both official languages in a side-by-side bilingual format*** The following items shall appear in both official languages and in a side-by-side bilingual format, regardless of location in Canada:

- any message appearing with a signature on a physical object belonging to, or being used by, a federal organization (e.g. primary identification signs, project site signs, commemorative plaques, vehicles, aircraft and watercraft);
- any message accompanying the signature and indicating that an individual is an employee of, or is performing duties on behalf of, the Government of Canada (e.g. titles and addresses on letterheads and complimentary slips, titles on uniforms and badges); and
- all secondary signs for facilities owned or occupied by the federal government.

.3.3.2 ***Items that require both official languages – format optional*** The following items shall appear in both official languages; however, the choice between a bilingual version or separate but equal unilingual versions is at the discretion of the federal organization concerned:

- all publications which are subject to the provisions of Chapter 335 – *Publishing*; and
- all other items produced for the use of the public in areas specified by the *Of-*

la documentation en question justifie une impression distincte et si cela n'entraîne pas des frais supplémentaires notables.

À l'étranger, lorsqu'un texte destiné au public est présenté dans un format bilingue, côte-à-côte, la langue officielle utilisée par le Secrétariat des Nations Unies pour ses communications avec le pays concerné (voir l'Appendice B) doit figurer à gauche de l'autre langue officielle dans la signature et le texte.

.3.3 **Emploi des formats**

Les principes permettant de décider dans quels cas les communications graphiques avec le public doivent se faire dans les deux langues officielles en format bilingue ou en format au choix sont décrits dans les articles .3.3.1 à .3.3.3 (voir l'Appendice B, Résumé des cas d'application).

.3.3.1 ***Articles nécessitant l'emploi des deux langues officielles selon un format bilingue côte-à-côte*** Les articles suivants doivent paraître dans les deux langues officielles et selon un format bilingue côte-à-côte, peu importe l'endroit au Canada:

- tout message portant une signature sur un objet appartenant à une organisation fédérale ou utilisé par elle (p. ex. les panneaux identificateurs principaux, les panneaux de chantier, les plaques commémoratives, les véhicules, les aéronefs et les embarcations);
- tout message qui accompagne la signature, indiquant qu'une personne est employée par le gouvernement du Canada ou qu'elle remplit les fonctions au nom de ce dernier (notamment les titres et les adresses sur les en-têtes et les feuillets d'accompagnement, les désignations sur les uniformes et les écussons); et
- toute signalisation secondaire pour les installations que l'État possède ou occupe.

.3.3.2 ***Articles nécessitant l'emploi des deux langues officielles – format facultatif*** Les articles suivants doivent paraître dans les deux langues officielles; cependant, le choix d'un texte bilingue ou de deux textes unilingues distincts, mais comparables, est laissé à la discrétion de l'organisation fédérale concernée:

- toute publication assujettie au chapitre 335 – *Édition*; et
- tous les autres articles destinés à l'usage du grand public dans les secteurs indiqués aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, que ce soit pour informer ce dernier à l'égard des politiques, des services, des programmes ou des activités du gouvernement ou pour amener le public à y participer (notamment les formules, les brochures, les affiches, les expositions, etc.).

ficial Languages Act, whether to inform them of, or involve them in, government policies, services, programs, or activities (e.g. forms, brochures, posters, exhibits, etc.).

The areas specified by the *Official Languages Act* are:

(a) the National Capital Region;

(b) the place of the head or central office, if outside the National Capital Region;

(c) other locations where there is a "significant demand" for services in both official languages;

(d) any office, location or facility in Canada or elsewhere providing services to the travelling public, unless there is no significant demand for such services or the demand is so irregular that the provision of services in both official languages is not warranted.

Note: It is the responsibility of each federal organization to determine, within the context of its Official Languages Plan, those areas of Canada where "significant demand" exists. Further information can be obtained from the officials responsible for official languages programs within the organization concerned.

Application notes: Nothing in the above provisions precludes the preparation and distribution in a bilingual format of material intended for the public in all areas of the country.

Whenever it appears that the information could be conveyed as effectively in a bilingual format as in separate but equal versions, a bilingual format should be used (e.g. brief messages on outdoor and transit advertising).

The *medium* selected to convey a message to the public may have a bearing on whether a federal organization uses a bilingual format or separate but equal unilingual versions. If a news medium is used which is available in both official languages, unilingual versions of the same message could be carried by both the majority and minority official language media.

.3.3.3 ***Items that require only one official language*** Any items to which the requirements of articles .3.3.1 and .3.3.2 do not apply may be produced in only one of the official languages.

.3.4 Use of accents

Accents shall be used on upper case as well as on lower case letters in the French part of

Voici les endroits indiqués aux termes de la *Loi sur les langues officielles*:

a) la région de la Capitale nationale;

b) l'endroit du siège ou du bureau central situé à l'extérieur de la région de la Capitale nationale;

c) les autres endroits où il y a une "demande importante" de services dans les deux langues officielles;

d) tout bureau, ou autre lieu de travail, au pays ou ailleurs, qui fournit des services au public voyageur, à moins qu'il n'y ait pas de "demande importante" pour de tels services ou que la demande soit si faible qu'elle ne justifie pas la prestation des services dans les deux langues officielles.

Nota: Il imcombe à chaque organisation fédérale d'établir, dans le cadre dc son Plan en matière de langues officielles, les endroits au pays où une "demande importante" existe. On peut obtenir d'autres renseignements auprès des agents chargés des programmes des langues officielles au sein de l'organisation concernée.

Notes d'application: Aux termes des dispositions ci-dessus, rien n'empêche de préparer, sous format bilingue, et de distribuer de la documentation destinée au grand public de tous les endroits du pays.

Lorsqu'il paraît qu'un message peut être transmis aussi efficacement sous format bilingue que deux textes unilingues distincts, mais comparables, on devrait employer un format bilingue (p. ex. des textes brefs dans la publicité extérieure et affichage ambulant).

L'emploi d'un format bilingue ou de deux textes unilingues distincts, mais comparables, peut dépendre du *moyen de communication* choisi par une organisation fédérale pour transmettre un message au grand public. Si le moyen de communication employé est disponible dans les deux langues officielles, les textes unilingues du même message seront transmis tant dans la langue officielle de la majorité que dans celle de la minorité.

.3.3.3 ***Articles nécessitant l'emploi d'une seule langue officielle*** Tous les articles qui ne sont pas assujettis aux articles .3.3.1 et .3.3.2 peuvent être produits dans une seule langue officielle.

.3.4 Usage des accents

Dans les signatures en français, on doit mettre les accents tant sur les majuscules que sur les minuscules. Dans les textes français, on doit mettre les accents sur les minuscules et, si cela est techniquement possible, sur les majuscules.

the signature. In French texts, accents shall be used on lower case letters and, when technically feasible, on upper case letters.

.3.5 **Words common to both official languages**

Where a proper name or noun common to both official languages occurs, it shall be repeated in each official language, e.g. *Jackson Building Immeuble Jackson* or *Federal Administration Administration fédérale*, and not run together as in *Immeuble Jackson Building*.

.4 Implementation

This policy is effective immediately; however, stocks of printed material or existing audio-visual productions which do not conform to the policy revisions pertaining to the "Canada" wordmark may be used up. The implementation schedules for the refurbishment of signage is prescribed by Treasury Board Circulars pertaining to FIP.

.4.1 **Audit**

.4.1.1 ***By organizations*** The internal audit function within organizations should assess compliance with FIP requirements. The following are examples of possible audit questions:

- Have responsibilities for FIP been fully allocated throughout the organization?
- Have internal directives been issued?
- Has the organization adopted an approved title for purposes of the FIP?
- Does the appropriate signature (using federal symbol, flag symbol, or Coat of Arms) appear whenever an activity of the organization is made known?
- Do both official languages appear in the signature? Are they presented side-by-side in the manner specified in the policy?
- Is the "Canada" wordmark used in association with the signature in accordance with the policy?
- Do the applications conform to FIP requirements set out in the design guides?
- Have deadlines been met for conforming to signage requirements as prescribed by Treasury Board Circulars pertaining to FIP?
- Is implementation of other applications proceeding in accordance with approved implementation schedules?

.3.5 **Mots identiques dans les deux langues officielles**

Un nom propre, un nom commun ou un mot quelconque qui a le même orthographe dans les deux langues officielles doit être répété dans les deux textes tel que *Jackson Building Immeuble Jackson* ou *Federal Administration Administration fédérale*, et non inscrit une seule fois comme dans l'expression suivante: *Immeuble Jackson Building*.

.4 Mise en oeuvre

La présente politique entre en vigueur immédiatement. Toutefois, les stocks de matériel imprimé ou les productions audio-visuelles qui ne sont pas conformes aux révisions de la politique concernant le mot-symbole "Canada" peuvent être utilisés. Les délais de mise en oeuvre concernant la remise en état de la signalisation du PSF sont indiqués dans les circulaires pertinentes du Conseil du Trésor.

.4.1 **Vérification**

.4.1.1 ***Vérification par les organisations*** Le service de vérification interne au sein des organisations devrait évaluer l'observation des exigences du PSF. Voici les questions qu'on peut se poser pour effectuer cette vérification:

- Les responsabilités relatives au PSF ont-elles été pleinement réparties dans l'ensemble de l'organisation?
- Des directives internes ont-elles été émises?
- L'organisation a-t-elle adopté un titre approuvé aux fins du PSF?
- Se sert-on de la signature appropriée (l'emblème fédéral, le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada) pour annoncer une activité de l'organisation?
- Les deux langues officielles figurent-elles dans la signature? Sont-elles présentées côte-à-côte de la manière décrite dans la politique?
- Le mot-symbole "Canada" figure-t-il conjointement avec la signature conformément à la politique?
- Les applications sont-elles conformes aux exigences du PSF établies dans les guides de design?
- Les délais de mise en oeuvre des exigences du PSF en matière de signalisation prescrits par le Conseil du Trésor ont-ils été respectés?

.4.1.2 ***By Treasury Board*** Treasury Board Secretariat monitors the implementation of FIP and reports to Cabinet on the overall progress by individual organizations in implementing the program.

.4.2 Reporting requirements

Organizations should submit to the Administrative Policy Branch of Treasury Board a copy of their directives governing implementation of the FIP.

Organizations may be required to provide reports on present status, schedule of implementation, monitoring, and application of controls.

.5 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

Enquiries on the *Federal Identity Program*, with the exception of the use of the official languages, should be directed to the Administrative Policy Branch, Treasury Board.

Enquiries on the *use of the official languages* should be directed to the Operations Analysis Division, Official Languages Branch, Treasury Board.

Enquiries on *sources of supply* should be directed to the appropriate Supply Centre within the Department of Supply and Services.

– La mise en oeuvre des autres applications s'effectue-t-elle conformément aux calendriers de mise en oeuvre approuvés?

.4.1.2 ***Vérification par le Conseil du Trésor*** Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveille la mise en oeuvre du PSF et rend compte au Cabinet du progrès global réalisé par les organisations qui mettent le programme en oeuvre.

.4.2 Obligation de rendre compte

Les organisations devraient présenter à la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor un exemplaire de leurs directives régissant la mise en oeuvre du PSF.

Il se peut qu'on demande aux organisations de fournir des rapports concernant la situation courante, le calendrier de mise en oeuvre, la surveillance et la mise en oeuvre de mesures de contrôle.

.5 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant cette politique devraient être acheminées par le biais des administrations centrales des ministères.

Pour des renseignements au sujet de tous les aspects du *Programme de symbolisation fédérale*, sauf l'utilisation des langues officielles, on devrait communiquer avec la Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour des renseignements au sujet de *l'emploi des langues officielles*, on devrait communiquer avec la Division de l'analyse des opérations, Direction des langues officielles, Conseil du Trésor.

Toute demande de renseignements relative aux *sources d'approvisionnement* doit être adressée au centre d'approvisionnement pertinent du ministère des Approvisionnements et Services.

Advisory Committee on FIP

.1 Terms of reference

The responsibilities of the Treasury Board Advisory Committee on FIP (TBAC/FIP) are:

(a) to advise and assist the Treasury Board in the development and assessment of policy and design standards for the Federal Identity Program;

(b) to advise and assist the Treasury Board in the implementation of the Federal Identity Program;

(c) to make recommendations to the Treasury Board concerning the development and implementation of policy and design standards for the Federal Identity Program;

(d) to consider such other matters related to the Federal Identity Program as may be referred to it by the Treasury Board.

.2 Chairman

The chairman of the committee shall be the Deputy Minister of Supply, Department of Supply and Services.

.3 Membership

The committee shall be composed of ten members:

(a) Members shall be provided to the committee from the following departments and agencies:
- Canada Post Corporation
- Canadian Unity Information Office
- Employment and Immigration
- National Revenue, Customs and Excise
- Privy Council Office
- Public Works
- Regional Industrial Expansion
- Secretary of State
- Supply and Services
- Transport

(b) An alternate shall be appointed for each regular member.

Comité consultatif sur le PSF

.1 Mandat

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur le PSF (CCCT-PSF) est chargé:

a) de conseiller et d'aider le Conseil du Trésor dans l'élaboration et l'évaluation de la politique et des normes de design du Programme de symbolisation fédérale;

b) de conseiller et d'aider le Conseil du Trésor dans la mise en oeuvre du Programme de symbolisation fédérale;

c) de présenter des recommandations au Conseil du Trésor portant sur l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique et des normes de design du Programme de symbolisation fédérale;

d) d'étudier toute autre question soumise par le Conseil du Trésor ayant trait au Programme de symbolisation fédérale.

.2 Le président

Le président du comité sera le sous-ministre des Approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services.

.3 Membres

Le comité doit comprendre dix membres:

a) Les membres seront envoyés par les ministères et organismes suivants:
- Approvisionnements et Services
- Bureau du Conseil privé
- Centre d'information sur l'unité canadienne
- Emploi et Immigration
- Expansion industrielle régionale
- Revenu national (Douanes et Accise)
- Secrétariat d'État
- Société canadienne des Postes
- Transports
- Travaux publics

b) Un membre suppléant doit être nommé pour chaque membre régulier.

.4 Technical assistance

The chairman may arrange such technical representation from within the Public Service as he or she or the committee considers necessary for the proper discussion of any subject.

.5 Meetings

(a) The committee shall meet every six months, or more frequently if required, in a location to be designated by the chairman;

(b) members shall be advised of meetings by the chairman, preferably at least a week in advance;

(c) a member who may be unable to attend shall be replaced by the appointed alternate.

.4 Aide technique

Le président peut faire le nécessaire en vue d'obtenir un représentant technique de la Fonction publique si lui-même ou le comité le juge nécessaire pour bien discuter d'une question.

.5 Réunions

a) Le comité doit se réunir chaque six mois, ou plus souvent s'il y a lieu, à l'endroit désigné par le président;

b) les membres du comité doivent être informés de la tenue des réunions par le président, de préférence au moins une semaine à l'avance;

c) un membre du comité qui ne peut assister à une réunion doit être remplacé par le membre suppléant nommé.

Official languages

Summary of applications

	Article .3.3.1	Article .3.3.2		Article .3.3.3
	Use of both official languages mandatory; side-by-side bilingual format mandatory	Use of both official languages mandatory; bilingual or separate-but-equal unilingual versions discretionary	Use of both official languages mandatory in areas specified by *OLA*; bilingual or separate-but-equal unilingual versions discretionary	Use of only one official language permitted in areas not specified by the *OLA*
Stationery	•			
Complimentary slips, calling cards	•			
Primary identification signs	•			
Secondary signs*	•			
Directory boards	•			
Project site signs	•			
Commemorative plaques**	•			
Motor vehicles, aircraft, watercraft	•			
Personnel identification*	•			
Publications		•		
Directories (telephone, etc.)		•		
Outdoor and transit advertising			•	•
Forms			•	•
Publicity (including print advertising)			•	•
Audio-visual			•	•
Exhibits			•	•

*Over and under format permitted where horizontal space is inadequate.
**Applies to commemorative plaques produced after March 1982.

Langues officielles

Résumé des cas d'application

	Article .3.3.1	Article .3.3.2		Article .3.3.3
	Emploi obligatoire des deux langues officielles: format bilingue côte-à-côte obligatoire	Emploi obligatoire des deux langues officielles: textes bilingues ou textes unilingues distincts, mais comparables, au choix	Emploi obligatoire des deux langues officielles dans les endroits indiqués dans la *LLO*: textes bilingues ou textes unilingues distincts, mais comparables, au choix	Emploi d'une seule langue officielle permis dans les endroits non indiqués dans la *LLO*
Papeterie	●			
Feuillets d'accompagnement, cartes de visite	●			
Panneaux identificateurs principaux	●			
Panneaux secondaires*	●			
Tableaux indicateurs	●			
Panneaux de chantier	●			
Plaques commémoratives**	●			
Véhicules automobiles, aéronefs, embarcations	●			
Identification du personnel*	●			
Publications		●		
Annuaires (téléphone, etc.)		●		
Publicité extérieure et affichage ambulant			●	●
Formules			●	●
Publicité (y compris la publicité imprimée)			●	●
Audio-visuel			●	●
Expositions			●	●

*Le format au-dessus et au-dessous permis lorsque l'espace horizontal est insuffisant.
**S'applique aux plaques commémoratives produites après mars 1982.

United Nations Secretariat language usage guide

E: English
F: French

Member states

E	Afghanistan
F	Albania
F	Algeria
F	Angola
F	Argentina
E	Australia
E	Austria
E	Bahamas
E	Bahrain
E	Bangladesh
E	Barbados
F	Belgium
E	Belize
F	Benin
E	Bhutan
E	Bolivia
E	Botswana
E	Brazil
F	Bulgaria
E	Burma
F	Burundi
E	Byelorussian SSR
E&F	Canada
F	Cape Verde
F	Central African Republic
F	Chad
E	Chile
E	China
E	Colombia
F	Comoros
F	Congo
E	Costa Rica
E	Cuba
E	Cyprus
E	Czechoslovakia
F	Dahomey
F	Democratic Kampuchea
E	Democratic Yemen
E	Denmark
F	Djibouti, Republic of
E	Dominica
E	Dominican Republic
E	Ecuador
F	Egypt
E	El Salvador
F	Equatorial Guinea
E	Ethiopia
E	Fiji
E	Finland
F	France
F	Gabon

Guide de l'usage des langues du Secrétariat des Nations Unies

A: Anglais
F: Français

États membres

A	Afghanistan
A	Afrique du Sud
F	Albanie
F	Algérie
A	Allemande, République démocratique
A	Allemagne, République fédérale d'
F	Angola
A	Arabes unis, Emirats
A	Arabie Saoudite
F	Argentine
A	Australie
A	Autriche
A	Bahamas
A	Bahreïn
A	Bangladesh
A	Barbade
F	Belgique
A	Belize
F	Bénin
A	Bhutan
A	Biélorussie, RSS de
A	Birmanie
A	Bolivie
A	Botswana
A	Brésil
F	Bulgarie
F	Burundi
F	Caméroun, République-Unie du
AetF	Canada
F	Cap-Vert
F	Centrafricaine, République
A	Chili
A	Chine
A	Chypre
A	Colombie
F	Comores
F	Congo
A	Costa Rica
F	Côte d'Ivoire
A	Cuba
F	Dahomey
A	Danemark
F	Djibouti, République du
A	Dominicaine, République
A	Dominique, Commonwealth de la
F	Égypte
A	El Salvador
A	Équateur
A	Espagne
A	États-Unis
A	Éthiopie

E	Gambia
E	German Democratic Republic
E	Germany, Federal Republic of
E	Ghana
E	Greece
E	Grenada
E	Guatemala
F	Guinea
F	Guinea-Bissau
E	Guyana
F	Haiti
E	Honduras
E	Hungary
E	Iceland
E	India
E	Indonesia
F	Iran
E	Iraq
E	Ireland
E	Israel
F	Italy
F	Ivory Coast
E	Jamaica
E	Japan
E	Jordan
E	Kenya
E	Kuwait
F	Laos
F	Lebanon
E	Lesotho
E	Liberia
E	Libyan Arab Republic
F	Luxembourg
F	Madagascar
E	Malawi
E	Malaysia
E	Maldives
F	Mali
E	Malta
F	Mauritania
E	Mauritius
E	Mexico
E	Mongolia
F	Morocco
E	Mozambique
E	Nepal
E	Netherlands
E	New Zealand
E	Nicaragua
F	Niger, the
E	Nigeria
E	Norway
E	Oman
E	Pakistan
E	Panama
E	Papua-New Guinea
F	Paraguay
E	Peru
E	Philippines
E	Poland
E	Portugal

A	Fidji
A	Finlande
F	France
F	Gabon
A	Gambie
A	Ghana
A	Grèce
A	Grenade
A	Guatemala
F	Guinée
F	Guinée-Bissau
F	Guinée équatoriale
A	Guyane
F	Haïti
F	Haute-Volta
A	Honduras
A	Hongrie
A	Inde
A	Indonésie
A	Irak
F	Iran
A	Irlande
A	Islande
A	Israël
F	Italie
A	Jamaïque
A	Japon
A	Jordanie
F	Kampuchea démocratique
A	Kenya
A	Koweït
F	Laos
A	Lesotho
F	Liban
A	Libéria
A	Libyenne, Jamahiriya arabe
F	Luxembourg
F	Madagascar
A	Malaisie
A	Malawi
A	Maldives
F	Mali
A	Malte
F	Maroc
A	Maurice
F	Mauritanie
A	Mexique
A	Mongolie
A	Mozambique
A	Népal
A	Nicaragua
F	Niger
A	Nigéria
A	Norvège
A	Nouvelle-Zélande
A	Oman
A	Ouganda
A	Pakistan
A	Panama
A	Papouasie-Nouvelle Guinée
F	Paraguay

E	Qatar
F	Romania
F	Rwanda
E	Saint Lucia
E	Samoa
F	Sao Tome and Principe
E	Saudi Arabia
F	Senegal
E&F	Seychelles
E	Sierra Leone
E	Singapore
E	Solomon Islands
E	Somalia
E	South Africa
E	Spain
E	Sri Lanka
E	St. Vincent and the Grenadines
E	Sudan
E	Surinam
E	Swaziland
E	Sweden
E	Syrian Arab Republic
E	Thailand
F	Togo
E	Trinidad and Tobago
F	Tunisia
E	Turkey
E	Uganda
E	Ukrainian SSR
E	USSR
E	United Arab Emirates
E	United Kingdom
F	United Republic of Cameroon
E	United Republic of Tanzania
E	United States
F	Upper Volta
F	Uruguay
E	Vanuatu
E	Venezuela
F	Viet-Nam
E	Yemen
E	Yugoslavia
F	Zaire
E	Zambia
E	Zimbabwe

Non-member states

E	Democratic People's Republic of Korea
F	Holy See
E	Kiribati
F	Liechtenstein
F	Monaco
E	Nauru
E	Republic of Korea
F	San Marino
F	Switzerland
E	Tonga
E	Tuvalu

A	Pays-bas
A	Pérou
A	Philippines
A	Pologne
A	Portugal
A	Qatar
F	Roumanie
A	Royaume-Uni
F	Rwanda
A	Saint-Vincent-et-Grenadines
A	Sainte-Lucie
A	Samoa Occidental, État indépendant
F	Sao Tomé-et-Principe
F	Sénégal
AetF	Seychelles, République des
A	Sierra Leone
A	Singapour
A	Solomon, Îles
A	Somalie
A	Souaziland
A	Soudan
A	Sri Lanka
A	Suède
A	Surinam
A	Syrienne, République arabe
A	Tanzanie, République-Unie de
F	Tchad
A	Tchécoslovaquie
A	Thaïlande
F	Togo
A	Trinité-et-Tobago
F	Tunisie
A	Turquie
A	Ukraine, RSS d'
A	URSS
F	Uruguay
A	Vanuatu, République de
A	Venezuela
F	Viet-Nam, République du
A	Yémen
A	Yémen démocratique
A	Yougoslavie
F	Zaïre
A	Zambie
A	Zimbalwe, République du

États non membres

A	Kiribati
F	Liechtenstein
F	Monaco
A	Nauru
A	République de Corée
A	République populaire démocratique de Corée
F	Saint-Marin
F	Saint-Siège
F	Suisse
A	Tonga
A	Tuvalu

Treasury Board of Canada
Secretariat

Administrative policy manual

Chapter 470, Appendix C

Titles of organizations

Federal Identity Program

June 1984

Table of contents

.1 Introduction *3*
.1.1 Purpose and scope *3*
.1.2 Applied title *3*
.1.3 Signature of an organization *3*
.1.4 Updates *4*

.2 Titles of organizations *5*
.2.1 English alphabetical list *5*
.2.2 French alphabetical list *15*

.3 Index of abbreviations *25*
.3.1 English index *25*
.3.2 French index *28*

.4 Titles of ministers *31*
.4.1 English alphabetical list *31*
.4.2 French alphabetical list *33*

Annex *35*
1 Organizations exempted or excluded from FIP *35*
2 Organizations having indeterminate status with respect to FIP *36*

Major revision

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Manuel de la politique administrative

Chapitre 470, Appendice C

Titres des organisations

Programme de symbolisation fédérale

Juin 1984

Table des matières

.1 Introduction *3*
.1.1 Objet et portée *3*
.1.2 Titre d'usage *3*
.1.3 Signature de l'organisation *3*
.1.4 Mises à jour *3*

.2 Titres des organisations *5*
.2.1 Liste alphabétique en anglais *5*
.2.2 Liste alphabétique en francais *15*

.3 Index des sigles *25*
.3.1 Index en anglais *25*
.3.2 Index en francais *28*

.4 Titres des ministres *31*
.4.1 Liste alphabétique en anglais *31*
.4.2 Liste alphabétique en francais *33*

Annexe *35*
1 Organisations exemptées ou exclues du PSF *35*
2 Organisations dont le statut à l'égard du PSF n'est pas précisé *36*

Révision importante

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

This appendix lists the applied titles that have been approved by the President of the Treasury Board for use by organizations subject to the Federal Identity Program (FIP). For the purpose of this list, the term "organization" is used broadly and refers also to such entities and programs that have adopted an applied title which does not include the name of the parent organization.

Listed herein are all organizations which are included in the schedules to the *Financial Administration Act*. The annex contains a list of organizations that have been exempted or excluded from FIP, as well as certain Crown corporations which have an indeterminate status with respect to FIP.

Not listed in this appendix are any federal organizations which are inactive, as well as any Royal Commissions or Commissions of Inquiry.

.1.2 Applied title

The applied title is used in the signature of an organization and serves to consistently identify the organization in both written and oral communications, except where there exists a requirement for use of the legal title. Details on the creation, adoption and use of applied titles are set out in Chapter 470.

This appendix also includes a list of abbreviations. In general, the abbreviation is based on the organization's applied title.

.1.3 Signature of an organization

Where feasible, the applied title is shown here in the layout normally used for the signature of the organization. When required, other signature layouts may be employed, e.g. a one-line in lieu of a two-line signature, as long as the guidelines of the FIP are respected. With the exception of a number of organizations which use the Coat of Arms instead of the federal symbol (these organizations are annotated in the list) all organizations listed use the federal symbol in their signature.

Also included is a list of the official titles of ministers. The titles are shown in the layout normally used for ministerial signatures, which include the flag of Canada.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Cet appendice présente les titres d'usage approuvés par le président du Conseil du Trésor pour désigner les organisations assujetties au Programme de symbolisation fédérale (PSF). Le mot «organisation» est pris au sens le plus large et désigne aussi les entités et les programmes dont le titre d'usage ne mentionne pas le nom de l'organisation mère.

Cet appendice énumère toutes les organisations qui sont mentionnées dans les annexes de la *Loi sur l'administration financière*. L'annexe de l'appendice présente les organisations qui sont exemptées ou exclues du PSF et certaines sociétés de la Couronne dont le statut à l'égard du programme n'est pas précisé.

Les organisations fédérales inactives ainsi que les commissions royales d'enquête en sont exclues.

.1.2 Titre d'usage

Le titre d'usage est utilisé dans la signature et sert à identifier une organisation, sauf quand l'emploi de l'appellation légale est exigée. Le chapitre 470 donne des détails sur la création, l'adoption et l'utilisation des titres d'usage.

Cet appendice énumère aussi les sigles approuvés. En général, le sigle est fondé sur le titre d'usage de l'organisation.

.1.3 Signature de l'organisation

Si possible, le titre d'usage est présenté selon l'agencement normalement employé pour la signature de l'organisation, ce qui n'exclut pas l'emploi d'autres agencements. La signature peut, par exemple, être disposée sur une ligne plutôt que sur deux, à condition de respecter les lignes directrices du PSF. À l'exception des organisations qui utilisent les armoiries, (elles sont annotées dans la liste), toutes les autres organisations utilisent l'emblème fédéral dans leur signature.

Cet appendice donne aussi la liste des titres officiels des ministres. Ces titres sont présentés selon l'agencement normalement employé pour les signatures ministérielles et incluent le drapeau du Canada.

.1.4 Mises à jour

Le Secrétariat du Conseil du Trésor met périodiquement à jour cet appendice. Les titres sont versés aussi dans la Banque de terminologie du Canada, qui relève du Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

.1.4 **Updates**

The Treasury Board Secretariat maintains, and will provide periodically, updates to this appendix. The titles are also contained in the Terminology Bank of Canada, operated by the Translation Bureau of Secretary of State.

.2 Titles of organizations

.2 Titres des organisations

.2.1 English alphabetical list

.2.1 Liste alphabétique en anglais

	Applied title	Titre d'usage	Abbr	Sigle	Legal title	Appellation légale
A	Agricultural Stabilization Board *(note 1)*	Office de stabilisation des prix agricoles *(note 1)*	ASB	OSPA	Agricultural Stabilization Board	Office de stabilisation des prix agricoles
	Agriculture Canada	Agriculture Canada	Agr	Agr	Department of Agriculture	Ministère de l'Agriculture
	Anti-dumping Tribunal Canada	Tribunal antidumping Canada	ATC	TAC	Anti-dumping Tribunal	Tribunal antidumping
	Arsenals Canada	Arsenaux Canada	CAL	ACL	Canadian Arsenals Limited	Arsenaux canadiens Limitée
	Atlantic Development Council Canada	Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada	ADC	CDRA	Atlantic Development Council	Conseil de développement de la région de l'Atlantique
	Atlantic Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	APA	APA	Atlantic Pilotage Authority	Administration de pilotage de l'Atlantique
	Atomic Energy Control Board *(note 1)*	Commission de contrôle de l'énergie atomique *(note 1)*	AECB	CCEA	Atomic Energy Control Board	Commission de contrôle de l'énergie atomique
B	Bureau of Pensions Advocates Canada	Bureau de services juridiques des pensions Canada	BPA	BSJP	Bureau of Pensions Advocates	Bureau de services juridiques des pensions
C	Canada Deposit Insurance Corporation	Société d'assurance-dépôts du Canada	CDIC	SADC	Canada Deposit Insurance Corporation	Société d'assurance-dépôts du Canada
	Canada Employment and Immigration Advisory Council	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	CEIAC	CCCEI	Canada Employment and Immigration Advisory Council	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration
	Canada Harbour Place Corporation	Corporation Place du Havre Canada	CHPC	CPHC	Canada Harbour Place Corporation	Corporation Place du Havre Canada
	Canada Mortgage and Housing Corporation	Société canadienne d'hypothèques et de logement	CMHC	SCHL	Canada Mortgage and Housing Corporation	Société canadienne d'hypothèques et de logement
	Canada Museums Construction Corporation Inc. *(note 1)*	Société de construction des musées du Canada Inc *(note 1)*	CMCC	SCMC	Canada Museums Construction Corporation Inc.	Société de construction des musées du Canada Inc.
	Canada Oil and Gas Lands Administration	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	COGLA	APGTC	Canada Oil and Gas Lands Administration	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

Canada Post *(note 9)*	Postes Canada *(note 9)*	CP	PC	Canada Post Corporation	Société canadienne des Postes
Canadian Aviation Safety Board	Bureau canadien de la sécurité aérienne	CASB	BCSA	Canadian Aviation Safety Board	Bureau canadien de la sécurité aérienne
Canadian Coast Guard *(note 3)*	Garde côtière canadienne *(note 3)*	CCG	GCC	Canadian Coast Guard (Department of Transport)	Garde côtière canadienne (Ministère des Transports)
Canadian Consultative Council on Multiculturalism	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	CCCM	CCCM	Canadian Consultative Council on Multiculturalism	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme
Canadian Dairy Commission	Commission canadienne du lait	CDC	CCL	Canadian Dairy Commission	Commission canadienne du lait
Agriculture Canada	Agriculture Canada	CGC	CCG	Canadian Grain Commission	Commission canadienne des grains
Canadian Grain Commission	Commission canadienne des grains				
Canadian Industrial Renewal Board *(note 1)*	Office canadien pour un renouveau industriel *(note 1)*	CIRB	OCRI	Canadian Industrial Renewal Board	Office canadien pour un renouveau industriel
Canadian International Development Agency	Agence canadienne de développement international	CIDA	ACDI	Canadian International Development Agency	Agence canadienne de développement international
Canadian Patents and Development Limited *(note 1)*	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée *(note 1)*	CPDL	SCBEL	Canadian Patents and Development Limited	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
Canadian Pension Commission	Commission canadienne des pensions	CPC	CCP	Canadian Pension Commission	Commission canadienne des pensions
Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	CRTC	CRTC	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Canadian Transport Commission	Commission canadienne des transports	CTC	CCT	Canadian Transport Commission	Commission canadienne des transports
Canadian Unity Information Office *(note 1)*	Centre d'information sur l'unité canadienne *(note 1)*	CUIO	CIUC	Canadian Unity Information Office (Department of Justice)	Centre d'information sur l'unité canadienne (Ministère de la Justice)
Government of Canada	Gouvernement du Canada	CBDC	SDCB	Cape Breton Development Corporation	Société de développement du Cap-Breton
Cape Breton Development Corporation	Société de développement du Cap-Breton				

	Consumer and Corporate Affairs Canada	Consommation et Corporations Canada	CCAC	CCC	Department of Consumer and Corporate Affairs	Ministère de la Consommation et des Corporations
	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board	Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats	CSB	CRC	Contracts Settlement Board	Conseil de règlement des contrats
	Copyright Appeal Board Canada	Commission d'appel du droit d'auteur Canada	CAB	CADA	Copyright Appeal Board	Commission d'appel du droit d'auteur
	The Correctional Investigator Canada	L'Enquêteur correctionnel Canada	CIC	ECC	The Correctional Investigator	L'Enquêteur correctionnel
	Correctional Service Canada	Service correctionnel Canada	CSC	SCC	Canadian Penitentiary Service	Service canadien des pénitenciers
	Crown Assets Disposal Corporation *(note 1)*	Corporation de disposition des biens de la Couronne *(note 1)*	CADC	CDBC	Crown Assets Disposal Corporation	Corporation de disposition des biens de la Couronne
	Government of Canada Custodian of Enemy Property	Gouvernement du Canada Séquestre des biens ennemis	CEP	SBE	Office of the Custodian of Enemy Property	Bureau du séquestre des biens ennemis
D	Defence Construction Canada	Construction de Défense Canada	DCC	CDC	Defence Construction (1951) Limited	Construction de Défense (1951) Limitée
	Government of Canada Department of Communications *(note 4)*	Gouvernement du Canada Ministère des Communications *(note 4)*	DOC	MDC	Department of Communications	Ministère des Communications
	Department of Finance Canada	Ministère des Finances Canada	Fin	Fin	Department of Finance	Ministère des Finances
	Department of Insurance Canada	Département des Assurances Canada	Ins	Ass	Department of Insurance	Département des Assurances
	Department of Justice Canada	Ministère de la Justice Canada	Jus	Jus	Department of Justice	Ministère de la Justice
E	Emergency Planning Canada	Planification d'urgence Canada	EPC	PUC	National Emergency Planning Establishment	Centre national de planification des mesures d'urgence
	Employment and Immigration Canada *(note 5)*	Emploi et Immigration Canada *(note 5)*	EIC	EIC	Canada Employment and Immigration Commission; and Department of Employment and Immigration	Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada; et Ministère de l'Emploi et l'Immigration
	Energy Supplies Allocation Board *(note 1)*	Office de répartition des approvisionnements d'énergie *(note 1)*	ESAB	ORAE	Energy Supplies Allocation Board	Office de répartition des approvisionnements d'énergie

	Energy, Mines and Resources Canada	Énergie, Mines et Ressources Canada	EMR	EMR	Department of Energy, Mines and Resources	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
	Environment Canada	Environnement Canada	EC	EC	Department of the Environment	Ministère de l'Environnement
	Government of Canada Environmental Assessment Review	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales	FEARO	BFEEE	Federal Environmental Assessment Review Office	Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales
	External Affairs Canada	Affaires extérieures Canada	ExtAff	AffExt	Department of External Affairs	Ministère des Affaires extérieures
F	Farm Credit Corporation Canada	Société du crédit agricole Canada	FCC	SCA	Farm Credit Corporation	Société du crédit agricole
	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office	Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales	FPRO	BRFP	Federal-Provincial Relations Office	Bureau des relations fédérales-provinciales
	Fire Commissioner of Canada	Commissaire des incendies du Canada	FC	CI	Dominion Fire Commissioner	Commissaire fédéral des incendies
	Government of Canada Fisheries and Oceans *(note 6)*	Gouvernement du Canada Pêches et Océans *(note 6)*	F&O	P&O	Department of Fisheries and Oceans	Ministère des Pêches et des Océans
	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council	Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	FORAC	CCRPO	Fisheries and Oceans Research Advisory Council	Le Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
	Fisheries Prices Support Board Canada	Office des prix des produits de la pêche Canada	FPSB	OPPP	Fisheries Prices Support Board	Office des prix des produits de la pêche
	Government of Canada Fitness and Amateur Sport	Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur	FAS	CPSA	Fitness and Amateur Sport Branch (Department of National Health and Welfare)	Direction générale de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
	Government of Canada Foreign Claims Commission	Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères	FgnCC	CRE	Foreign Claims Commission	Commission des réclamations étrangères
	Government of Canada Foreign Investment Review Agency	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger	FIRA	AEIE	Foreign Investment Review Agency	Agence d'examen de l'investissement étranger
G	Great Lakes Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	GLPA	APGL	Great Lakes Pilotage Authority, Ltd.	Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée

H	Health and Welfare Canada	Santé et Bien-être social Canada	HWC	SBSC	Department of National Health and Welfare	Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
	Historic Sites and Monuments Board of Canada	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	HSMB	CLMH	Historic Sites and Monuments Board of Canada	Commission des lieux et monuments historiques du Canada
I	Immigration Appeal Board *(note 2)*	Commission d'appel de l'immigration *(note 2)*	IAB	CAI	Immigration Appeal Board	Commission d'appel de l'immigration
	Indian and Northern Affairs Canada	Affaires indiennes et du Nord Canada	INAC	AINC	Department of Indian Affairs and Northern Development	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
L	Labour Canada	Travail Canada	Lab	Trav	Department of Labour	Ministère du Travail
	Laurentian Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage des Laurentides Canada	LPA	APL	Laurentian Pilotage Authority	Administration de pilotage des Laurentides
	Law Reform Commission of Canada	Commission de réforme du droit du Canada	LRC	CRD	Law Reform Commission of Canada	Commission de réforme du droit du Canada
	Livestock Feed Board of Canada	Office des provendes du Canada	LFBC	OPC	Canadian Livestock Feed Board	Office canadien des provendes
M	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund	Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime	MPCF	CRPM	Maritime Pollution Claims Fund	Caisse des réclamations de la pollution maritime
	Medical Research Council of Canada	Conseil de recherches médicales du Canada	MRC	CRM	Medical Research Council	Conseil de recherches médicales
	Merchant Seamen Compensation Board Canada	Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada	MSCB	CIMM	Merchant Seamen Compensation Board	Commission d'indemnisation des marins marchands
	Metric Commission Canada	Commission du système métrique Canada	MCC	CSMC	Preparatory Commission for Conversion to the Metric System	Commission préparatoire à la conversion des mesures du système impérial en mesures métriques
	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional	MSERD	DEDER	Ministry of State for Economic Development	Département d'État au Développement économique
	Government of Canada Ministry of State for Social Development	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social	MSD	DDS	Ministry of State for Social Development	Département d'État au Développement social
	Ministry of State Science and Technology Canada	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	MSST	MEST	Ministry of State for Science and Technology	Ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie

Montreal Port Corporation *(note 1)*	Société du port de Montréal *(note 1)*			Montreal Port Corporation	Société du port de Montréal
Multiculturalism Canada	Multiculturalisme Canada	MC	MC	Multiculturalism Directorate (Department of the Secretary of State of Canada)	Direction de multiculturalisme (Secrétariat d'État du Canada)
N					
Government of Canada National Advisory Council on Marine Training	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime	NACMT	CCNFM	National Advisory Council on Marine Training	Conseil consultatif national de la formation maritime
Government of Canada National Advisory Council on Aging	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge	NACA	CCNTA	National Advisory Council on Aging (Department of National Health and Welfare)	Conseil consultatif national sur le troisième âge (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport *(note 1)*	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur *(note 1)*	NACFAS	CCNCS	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport (Department of National Health and Welfare)	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
Government of Canada The National Battlefields Commission	Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux	NBC	CCBN	The National Battlefields Commission	Commission des champs de bataille nationaux
Government of Canada National Council of Welfare	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être	NCW	CNB	National Council of Welfare (Department of National Health and Welfare)	Conseil national du Bien-être (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
National Defence	Défense nationale	ND	DN	Department of National Defence	Ministère de la Défense nationale
National Energy Board *(notes 1 and 2)*	Office national de l'énergie *(notes 1 et 2)*	NEB	ONE	National Energy Board	Office national de l'énergie
National Library of Canada	Bibliothèque nationale du Canada	NLC	BNC	National Library of Canada	Bibliothèque nationale du Canada
National Museums of Canada	Musées nationaux du Canada	NMC	MNC	National Museums of Canada	Musées nationaux du Canada
Government of Canada National Parole Board	Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles	NPB	CNLC	National Parole Board	Commission nationale des libérations conditionnelles
National Research Council Canada	Conseil national de recherches Canada	NRC	CNRC	National Research Council of Canada	Conseil national de recherches du Canada

	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	NSERC	CRSNG	Natural Sciences and Engineering Research Council	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
	Northern Pipeline Agency Canada	Administration du pipe-line du Nord Canada	NPA	APN	Northern Pipeline Agency	Administration du pipe-line du Nord
	Government of Canada	Gouvernement du Canada				
O	Office for the 1988 Olympic Winter Games	Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988	OOWG	BJOH	Federal 1988 Olympic Winter Games Secretariat (Department of National Health and Welfare)	Secrétariat fédéral des Jeux olympiques d'hiver 1988 (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être)
	Office of the Auditor General of Canada *(note 2)*	Bureau du Vérificateur général du Canada *(note 2)*	OAG	BVG	Office of the Auditor General of Canada	Bureau du Vérificateur général du Canada
	Office of the Chief Electoral Officer *(notes 1 and 2)*	Bureau du Directeur général des élections *(notes 1 et 2)*	CEO	BDGE	Office of the Chief Electoral Officer	Bureau du Directeur général des élections
	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs *(notes 1 and 2)*	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale *(notes 1 et 2)*	FJA	CMF	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale
	Office of the Commissioner of Official Languages *(notes 1 and 2)*	Bureau du Commissaire aux langues officielles *(notes 1 et 2)*	OCOL	BCLO	Office of the Commissioner of Official Languages	Bureau du Commissaire aux langues officielles
	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act *(notes 1 and 2)*	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage *(notes 1 et 2)*	OU	BJ	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage
	Offices of the Information and Privacy Commissioners *(notes 1 and 2)*	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée *(notes 1 et 2)*			Offices of the Information and Privacy Commissioners	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée
P	Pacific Pilotage Authority Canada	Administration de pilotage du Pacifique Canada	PPA	APP	Pacific Pilotage Authority	Administration de pilotage du Pacifique
	Parks Canada	Parcs Canada	Parks	Parcs	National Parks, National Historic Parks and Sites, Agreements for Recreation and Conservation (Department of the Environment)	Parcs nationaux, Parcs et lieux historiques nationaux, Accords sur la récréation et la conservation (Ministère de l'Environnement)
	Patent Appeal Board Canada	Commission d'appel des brevets Canada	PAB	CAB	Patent Appeal Board	Commission d'appel des brevets
	Pension Review Board Canada	Conseil de révision des pensions Canada	PRB	CRP	Pension Review Board	Conseil de révision des pensions

Petroleum Monitoring Agency Canada	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada	PMA	ASSP	Petroleum Monitoring Agency	Agence de surveillance du secteur pétrolier
Port of Quebec Corporation *(note 1)*	Société du port de Québec *(note 1)*			Port of Quebec Corporation	Société du port de Québec
Ports Canada	Ports Canada	PCa	PCa	Canada Ports Corporation	Société canadienne des ports
Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies	PFRA	ARAP	Prairie Farm Rehabilitation Administration	Administration du rétablissement agricole des Prairies
Government of Canada Privy Council Office	Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé	PCO	BCP	Privy Council Office	Bureau du Conseil privé
Public Archives Canada	Archives publiques Canada	PAC	APC	Public Archives of Canada	Archives publiques du Canada
Public Service Commission of Canada *(note 7)*	Commission de la Fonction publique du Canada *(note 7)*	PSC	CFP	Public Service Commission	Commission de la Fonction publique
Public Works Canada	Travaux publics Canada	PWC	TPC	Department of Public Works	Ministère des Travaux publics
Q					
Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	QECRF	FCRRE	Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II
R					
Government of Canada Refugee Status Advisory Committee	Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié	RSAC	CCSR	Refugee Status Advisory Committee	Comité consultatif du statut de refugié
Government of Canada Regional Development Incentives Board	Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional	RDIB	CSDR	Regional Development Incentives Board	La Commission sur les subventions au développement régional
Government of Canada Regional Industrial Expansion *(note 1)*	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale *(note 1)*	RIE	EIR	Department of Regional Industrial Expansion	Ministère de l'Expansion industrielle régionale
Restrictive Trade Practices Commission of Canada	Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada	RTPC	CPRC	Restrictive Trade Practices Commission	Commission sur les pratiques restrictives du commerce
Revenue Canada Customs and Excise	Revenu Canada Douanes et Accise	RC-CE	RC-DA	Department of National Revenue (Customs and Excise)	Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)

	Revenue Canada Taxation	Revenu Canada Impôt	RCT	RCI	Department of National Revenue (Taxation); or Revenue Canada, Taxation	Ministère du Revenu national (Impôt); ou Revenu Canada, Impôt
S	Secretary of State *(note 1)*	Secrétariat d'État *(note 1)*			Department of the Secretary of State of Canada	Secrétariat d'État du Canada
	Social Sciences and Humanities Research Council of Canada	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	SSHRC	CRSH	Social Sciences and Humanities Research Council	Conseil de recherches en sciences humaines
	Solicitor General Canada	Solliciteur général Canada	SGC	SGC	Department of the Solicitor General	Ministère du Solliciteur général
	The St. Lawrence Seaway	La Voie maritime du Saint-Laurent	SLS	VMSL	The St. Lawrence Seaway Authority	L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
	Transport Canada	Transports Canada				
	Statistics Canada	Statistique Canada	SC	SC	Statistics Canada	Statistique Canada
	Status of Women Canada	Condition féminine Canada	SWC	CFC	Office of the Coordinator Status of Women	Bureau de la coordonnatrice Situation de la femme
	Statute Revision Commission Canada	Commission de révision des lois Canada	SRC	CRL	Statute Revision Commission	Commission de révision des lois
	Supply and Services Canada	Approvisionnements et Services Canada	SSC	ASC	Department of Supply and Services	Ministère des Approvisionnements et Services
T	Tariff Board *(notes 1 and 2)*	Commission du tarif *(notes 1 et 2)*	Tar	Tar	The Tariff Board	La Commission du tarif
	Tax Court of Canada *(note 2)*	Cour canadienne de l'impôt *(note 2)*	TCC	CCI	Tax Court of Canada	Cour canadienne de l'impôt
	Textile and Clothing Board *(note 1)*	Commission du textile et du vêtement *(note 1)*	TCB	CTV	Textile and Clothing Board	Commission du textile et du vêtement
	Tourism Canada	Tourisme Canada	Tour	Tour	Canadian Government Office of Tourism	Office de tourisme du Canada
	Transport Canada	Transports Canada	TC	TC	Department of Transport	Ministère des Transports

	Treasury Board of Canada Secretariat	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	TBS	CTS	Treasury Board (Secretariat)	Conseil du Trésor (Secrétariat)
	Treasury Board of Canada Comptroller General	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général	OCG	BCG	Treasury Board (Office of the Comptroller General)	Conseil du Trésor (Bureau du Contrôleur général)
V	Vancouver Port Corporation *(note 1)*	Société du port de Vancouver *(note 1)*			Vancouver Port Corporation	Société du port de Vancouver
	Veterans Affairs Canada *(note 8)*	Anciens combattants Canada *(note 8)*	VAC	ACC	Department of Veterans Affairs	Ministère des Affaires des anciens combattants
W	War Veterans Allowance Board Canada	Commission des allocations aux anciens combattants Canada	WVAB	CAAC	War Veterans Allowance Board	Commission des allocations aux anciens combattants

Notes

1. This organization has no approved applied title.
2. This organization is identified by the Coat of Arms.
3. The Canadian Coast Guard also uses Coast Guard for brief identification.
4. The Department of Communications also uses Communications Canada for brief identification.
5. The immigration component of the Commission also uses Immigration Canada for brief identification.
6. The Department also uses Fisheries and Oceans for brief identification on applications that include the 'Canada' wordmark.
7. The Public Service Commission of Canada also uses Public Service Canada for brief identification.
8. To identify the departn. .t and the agencies under the responsibility of the Minister of Veterans Affairs, the title Government of Canada, Veterans Affairs is used (abbr. VA).
9. The Corporation also uses the applied title Canada Post Corporation.

Notes

1. Cette organisation n'a pas de titre d'usage approuvé.
2. Cette organisation est identifiée par les armoiries.
3. La Garde côtière canadienne utilise aussi le titre abrégé Garde côtière.
4. Le ministère des Communications utilise aussi le titre abrégé Communications Canada.
5. Le service d'immigration de la Commission utilise aussi le titre abrégé Immigration Canada.
6. Le Ministère utilise aussi le titre abrégé Pêches et Océans dans les applications qui comprennent le mot-symbole «Canada».
7. La Commission de la Fonction publique du Canada utilise aussi le titre abrégé Fonction publique Canada.
8. Pour identifier le ministère et les organismes qui relèvent du ministre des Affaires des anciens combattants, on utilise le titre Gouvernement du Canada, Anciens combattants (abr. AC).
9. La société utilise aussi le titre d'usage Société canadienne des Postes.

.2.2 Liste alphabétique en français

.2.2 French alphabetical list

	Titre d'usage	Applied title	Sigle	Abbr	Appellation légale	Legal title
A	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	Atlantic Pilotage Authority Canada	APA	APA	Administration de pilotage de l'Atlantique	Atlantic Pilotage Authority
	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	Great Lakes Pilotage Authority Canada	APGL	GLPA	Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée	Great Lakes Pilotage Authority, Ltd.
	Administration de pilotage des Laurentides Canada	Laurentian Pilotage Authority Canada	APL	LPA	Administration de pilotage des Laurentides	Laurentian Pilotage Authority
	Administration de pilotage du Pacifique Canada	Pacific Pilotage Authority Canada	APP	PPA	Administration de pilotage du Pacifique	Pacific Pilotage Authority
	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	Canada Oil and Gas Lands Administration	APGTC	COGLA	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada	Canada Oil and Gas Lands Administration
	Administration du pipe-line du Nord Canada	Northern Pipeline Agency Canada	APN	NPA	Administration du pipe-line du Nord	Northern Pipeline Agency
	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies	Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration	ARAP	PFRA	Administration du rétablissement agricole des Prairies	Prairie Farm Rehabilitation Administration
	Affaires extérieures Canada	External Affairs Canada	AffExt	ExtAff	Ministère des Affaires extérieures	Department of External Affairs
	Affaires indiennes et du Nord Canada	Indian and Northern Affairs Canada	AINC	INAC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	Department of Indian Affairs and Northern Development
	Agence canadienne de développement international	Canadian International Development Agency	ACDI	CIDA	Agence canadienne de développement international	Canadian International Development Agency
	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada	Petroleum Monitoring Agency Canada	ASSP	PMA	Agence de surveillance du secteur pétrolier	Petroleum Monitoring Agency
	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger	Government of Canada Foreign Investment Review Agency	AEIE	FIRA	Agence d'examen de l'investissement étranger	Foreign Investment Review Agency
	Agriculture Canada	Agriculture Canada	Agr	Agr	Ministère de l'Agriculture	Department of Agriculture
	Anciens combattants Canada *(note 8)*	Veterans Affairs Canada *(note 8)*	ACC	VAC	Ministère des Affaires des anciens combattants	Department of Veterans Affairs

Approvisionnements et Services Canada	Supply and Services Canada	ASC	SSC	Ministère des Approvisionnements et Services	Department of Supply and Services
Archives publiques Canada	Public Archives Canada	APC	PAC	Archives publiques du Canada	Public Archives of Canada
Arsenaux Canada	Arsenals Canada	ACL	CAL	Arsenaux canadiens Limitée	Canadian Arsenals Limited
B Bibliothèque nationale du Canada	National Library of Canada	BNC	NLC	Bibliothèque nationale du Canada	National Library of Canada
Bureau canadien de la sécurité aérienne	Canadian Aviation Safety Board	BCSA	CASB	Bureau canadien de la sécurité aérienne	Canadian Aviation Safety Board
Bureau de services juridiques des pensions Canada	Bureau of Pensions Advocates Canada	BSJP	BPA	Bureau de services juridiques des pensions	Bureau of Pensions Advocates
Gouvernement du Canada Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988	Government of Canada Office for the 1988 Olympic Winter Games	BJOH	OOWG	Secrétariat fédéral des Jeux olympiques d'hiver 1988 (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être)	Federal 1988 Olympic Winter Games Secretariat (Department of National Health and Welfare)
Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office	BRFP	FPRO	Bureau des relations fédérales-provinciales	Federal-Provincial Relations Office
Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale *(notes 1 et 2)*	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs *(notes 1 and 2)*	CMF	FJA	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs
Bureau du Commissaire aux langues officielles *(notes 1 et 2)*	Office of the Commissioner of Official Languages *(notes 1 and 2)*	BCLO	OCOL	Bureau du Commissaire aux langues officielles	Office of the Commissioner of Official Languages
Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé	Government of Canada Privy Council Office	BCP	PCO	Bureau du Conseil privé	Privy Council Office
Bureau du Directeur général des élections *(notes 1 et 2)*	Office of the Chief Electoral Officer *(notes 1 and 2)*	BDGE	CEO	Bureau du Directeur général des élections	Office of the Chief Electoral Officer
Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage *(notes 1 et 2)*	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act *(notes 1 and 2)*	BJ	OU	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act
Bureau du Vérificateur général du Canada *(note 2)*	Office of the Auditor General of Canada *(note 2)*	BVG	OAG	Bureau du Vérificateur général du Canada	Office of the Auditor General of Canada

C	Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund	CRPM	MPCF	Caisse des réclamations de la pollution maritime	Maritime Pollution Claims Fund
	Centre d'information sur l'unité canadienne *(note 1)*	Canadian Unity Information Office *(note 1)*	CIUC	CUIO	Centre d'information sur l'unité canadienne (Ministère de la Justice)	Canadian Unity Information Office (Department of Justice)
	Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié	Government of Canada Refugee Status Advisory Committee	CCSR	RSAC	Comité consultatif du statut de refugié	Refugee Status Advisory Committee
	Commissaire des incendies du Canada	Fire Commissioner of Canada	CI	FC	Commissaire fédéral des incendies	Dominion Fire Commissioner
	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée *(notes 1 et 2)*	Offices of the Information and Privacy Commissioners *(notes 1 and 2)*			Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	Offices of the Information and Privacy Commissioners
	Commission canadienne des transports	Canadian Transport Commission	CCT	CTC	Commission canadienne des transports	Canadian Transport Commission
	Agriculture Canada Commission canadienne des grains	Agriculture Canada Canadian Grain Commission	CCG	CGC	Commission canadienne des grains	Canadian Grain Commission
	Commission canadienne des pensions	Canadian Pension Commission	CCP	CPC	Commission canadienne des pensions	Canadian Pension Commission
	Commission canadienne du lait	Canadian Dairy Commission	CCL	CDC	Commission canadienne du lait	Canadian Dairy Commission
	Commission d'appel de l'immigration *(note 2)*	Immigration Appeal Board *(note 2)*	CAI	IAB	Commission d'appel de l'immigration	Immigration Appeal Board
	Commission d'appel des brevets Canada	Patent Appeal Board Canada	CAB	PAB	Commission d'appel des brevets	Patent Appeal Board
	Commission d'appel du droit d'auteur Canada	Copyright Appeal Board Canada	CADA	CAB	Commission d'appel du droit d'auteur	Copyright Appeal Board
	Commission de contrôle de l'énergie atomique *(note 1)*	Atomic Energy Control Board *(note 1)*	CCEA	AECB	Commission de contrôle de l'énergie atomique	Atomic Energy Control Board
	Commission de la Fonction publique du Canada *(note 7)*	Public Service Commission of Canada *(note 7)*	CFP	PSC	Commission de la Fonction publique	Public Service Commission
	Commission de réforme du droit du Canada	Law Reform Commission of Canada	CRD	LRC	Commission de réforme du droit du Canada	Law Reform Commission of Canada

Commission de révision des lois Canada	Statute Revision Commission Canada
Commission des allocations aux anciens combattants Canada	War Veterans Allowance Board Canada
Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux	Government of Canada The National Battlefields Commission
Commission des lieux et monuments historiques du Canada	Historic Sites and Monuments Board of Canada
Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères	Government of Canada Foreign Claims Commission
Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada	Merchant Seamen Compensation Board Canada
Commission du système métrique Canada	Metric Commission Canada
Commission du tarif *(notes 1 et 2)*	Tariff Board *(notes 1 and 2)*
Commission du textile et du vêtement *(note 1)*	Textile and Clothing Board *(note 1)*
Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles	Government of Canada National Parole Board
Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada	Restrictive Trade Practices Commission of Canada
Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional	Government of Canada Regional Development Incentives Board
Condition féminine Canada	Status of Women Canada
Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur	Government of Canada Fitness and Amateur Sport

CRL	SRC	Commission de révision des lois	Statute Revision Commission
CAAC	WVAB	Commission des allocations aux anciens combattants	War Veterans Allowance Board
CCBN	NBC	Commission des champs de bataille nationaux	The National Battlefields Commission
CLMH	HSMB	Commission des lieux et monuments historiques du Canada	Historic Sites and Monuments Board of Canada
CRE	FgnCC	Commission des réclamations étrangeres	Foreign Claims Commission
CIMM	MSCB	Commission d'indemnisation des marins marchands	Merchant Seamen Compensation Board
CSMC	MCC	Commission préparatoire à la conversion des mesures du système impérial en mesures métriques	Preparatory Commission for Conversion to the Metric System
Tar	Tar	La Commission du tarif	The Tariff Board
CTV	TCB	Commission du textile et du vêtement	Textile and Clothing Board
CNLC	NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	National Parole Board
CPRC	RTPC	Comnission sur les pratiques restrictives du commerce	Restrictive Trade Practices Commission
CSDR	RDIB	La Commission sur les subventions au développement régional	Regional Development Incentives Board
CFC	SWC	Bureau de la coordonnatrice Situation de la femme	Office of the Coordinator Status of Women
CPSA	FAS	Direction générale de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	Fitness and Amateur Sport Branch (Department of National Health and Welfare)

Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur *(note 1)*	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport *(note 1)*		
Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	Canada Employment and Immigration Advisory Council		
Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	Canadian Consultative Council on Multiculturalism		
Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council		
Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime	Government of Canada National Advisory Council on Marine Training		
Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge	Government of Canada National Advisory Council on Aging		
Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada	Atlantic Development Council Canada		
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission		
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada		
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	Social Sciences and Humanities Research Council of Canada		
Conseil de recherches médicales du Canada	Medical Research Council of Canada		
Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board		
Conseil de révision des pensions Canada	Pension Review Board Canada		
Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	Treasury Board of Canada Secretariat		
CCNCS	NACFAS	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport (Department of National Health and Welfare)
CCCEI	CEIAC	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration	Canada Employment and Immigration Advisory Council
CCCM	CCCM	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme	Canadian Consultative Council on Multiculturalism
CCRPO	FORAC	Le Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans	Fisheries and Oceans Research Advisory Council
CCNFM	NACMT	Conseil consultatif national de la formation maritime	National Advisory Council on Marine Training
CCNTA	NACA	Conseil consultatif national sur le troisième âge (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Advisory Council on Aging (Department of National Health and Welfare)
CDRA	ADC	Conseil de développement de la région de l'Atlantique	Atlantic Development Council
CRTC	CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
CRSNG	NSERC	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	Natural Sciences and Engineering Research Council
CRSH	SSHRC	Conseil de recherches en sciences humaines	Social Sciences and Humanities Research Council
CRM	MRC	Conseil de recherches médicales	Medical Research Council
CRC	CSB	Conseil de règlement des contrats	Contracts Settlement Board
CRP	PRB	Conseil de révision des pensions	Pension Review Board
CTS	TBS	Conseil du Trésor (Secrétariat)	Treasury Board (Secretariat)

	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général	Treasury Board of Canada Comptroller General	BCG	OCG	Conseil du Trésor (Bureau du Contrôleur général)	Treasury Board (Office of the Comptroller General)
	Conseil national de recherches Canada	National Research Council Canada	CNRC	NRC	Conseil national de recherches du Canada	National Research Council of Canada
	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être	Government of Canada National Council of Welfare	CNB	NCW	Conseil national du Bien-être (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)	National Council of Welfare (Department of National Health and Welfare)
	Consommation et Corporations Canada	Consumer and Corporate Affairs Canada	CCC	CCAC	Ministère de la Consommation et des Corporations	Department of Consumer and Corporate Affairs
	Construction de Défense Canada	Defence Construction Canada	CDC	DCC	Construction de Défense (1951) Limitée	Defence Construction (1951) Limited
	Corporation de disposition des biens de la Couronne *(note 1)*	Crown Assets Disposal Corporation *(note 1)*	CDBC	CADC	Corporation de disposition des biens de la Couronne	Crown Assets Disposal Corporation
	Corporation Place du Havre Canada	Canada Harbour Place Corporation	CPHC	CHPC	Corporation Place du Havre Canada	Canada Harbour Place Corporation
	Cour canadienne de l'impôt *(note 2)*	Tax Court of Canada *(note 2)*	CCI	TCC	Cour canadienne de l'impôt	Tax Court of Canada
D	Défense nationale	National Defence	DN	ND	Ministère de la Défense nationale	Department of National Defence
	Département des Assurances Canada	Department of Insurance Canada	Ass	Ins	Département des Assurances	Department of Insurance
	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social	Government of Canada Ministry of State for Social Development	DDS	MSD	Département d'État au Développement social	Ministry of State for Social Development
	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development	DEDER	MSERD	Département d'État au Développement économique	Ministry of State for Economic Development
E	Emploi et Immigration Canada *(note 5)*	Employment and Immigration Canada *(note 5)*	EIC	EIC	Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada; et Ministère de l'Emploi et l'Immigration	Canada Employment and Immigration Commission; and Department of Employment and Immigration
	Énergie, Mines et Ressources Canada	Energy, Mines and Resources Canada	EMR	EMR	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources	Department of Energy, Mines and Resources

	L'Enquêteur correctionnel Canada	The Correctional Investigator Canada	ECC	CIC	L'Enquêteur correctionnel	The Correctional Investigator
	Environnement Canada	Environment Canada	EC	EC	Ministère de l'Environnement	Department of the Environment
	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales	Government of Canada Environmental Assessment Review	BFEEE	FEARO	Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales	Federal Environmental Assessment Review Office
	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale *(note 1)*	Government of Canada Regional Industrial Expansion *(note 1)*	EIR	RIE	Ministère de l'Expansion industrielle régionale	Department of Regional Industrial Expansion
F	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund	FCRRE	QECRF	Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II	Queen Elizabeth II Canadian Research Fund
G	Garde côtière canadienne *(note 3)*	Canadian Coast Guard *(note 3)*	GCC	CCG	Garde côtière canadienne (Ministère des Transports)	Canadian Coast Guard (Department of Transport)
M	Ministère de la Justice Canada	Department of Justice Canada	Jus	Jus	Ministère de la Justice	Department of Justice
	Gouvernement du Canada Ministère des Communications *(note 4)*	Government of Canada Department of Communications *(note 4)*	MDC	DOC	Ministère des Communications	Department of Communications
	Ministère des Finances Canada	Department of Finance Canada	Fin	Fin	Ministère des Finances	Department of Finance
	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	Ministry of State Science and Technology Canada	MEST	MSST	Ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie	Ministry of State for Science and Technology
	Multiculturalisme Canada	Multiculturalism Canada	MC	MC	Direction de multiculturalisme (Secrétariat d'État du Canada)	Multiculturalism Directorate (Department of the Secretary of State of Canada)
	Musées nationaux du Canada	National Museums of Canada	MNC	NMC	Musees nationaux du Canada	National Museums of Canada
O	Office canadien pour un renouveau industriel *(note 1)*	Canadian Industrial Renewal Board *(note 1)*	OCRI	CIRB	Office canadien pour un renouveau industriel	Canadian Industrial Renewal Board
	Office de répartition des approvisionnements d'énergie *(note 1)*	Energy Supplies Allocation Board *(note 1)*	ORAE	ESAB	Office de répartition des approvisionnements d'énergie	Energy Supplies Allocation Board

	Office de stabilisation des prix agricoles *(note 1)*	Agricultural Stabilization Board *(note 1)*	OSPA	ASB	Office de stabilisation des prix agricoles	Agricultural Stabilization Board
	Office des prix des produits de la pêche Canada	Fisheries Prices Support Board Canada	OPPP	FPSB	Office des prix des produits de la pêche	Fisheries Prices Support Board
	Office des provendes du Canada	Livestock Feed Board of Canada	OPC	LFBC	Office canadien des provendes	Canadian Livestock Feed Board
	Office national de l'énergie *(notes 1 et 2)*	National Energy Board *(notes 1 and 2)*	ONE	NEB	Office national de l'énergie	National Energy Board
P	Parcs Canada	Parks Canada	Parcs	Parks	Parcs nationaux, Parcs et lieux historiques nationaux, Accords sur la récréation et la conservation (Ministère de l'Environnement)	National Parks, National Historic Parks and Sites, Agreements for Recreation and Conservation (Department of the Environment)
	Gouvernement du Canada Pêches et Océans *(note 6)*	Government of Canada Fisheries and Oceans *(note 6)*	P&O	F&O	Ministère des Pêches et des Océans	Department of Fisheries and Oceans
	Planification d'urgence Canada	Emergency Planning Canada	PUC	EPC	Centre national de planification des mesures d'urgence	National Emergency Planning Establishment
	Ports Canada	Ports Canada	PCa	PCa	Société canadienne des ports	Canada Ports Corporation
	Postes Canada *(note 9)*	Canada Post *(note 9)*	PC	CP	Société canadienne des Postes	Canada Post Corporation
R	Revenu Canada Douanes et Accise	Revenue Canada Customs and Excise	RC-DA	RC-CE	Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)	Department of National Revenue (Customs and Excise)
	Revenu Canada Impôt	Revenue Canada Taxation	RCI	RCT	Ministère du Revenu national (Impôt); ou Revenu Canada, Impôt	Department of National Revenue (Taxation); or Revenue Canada, Taxation
S	Santé et Bien-être social Canada	Health and Welfare Canada	SBSC	HWC	Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	Department of National Health and Welfare
	Secrétariat d'État *(note 1)*	Secretary of State *(note 1)*			Secrariat d'État du Canada	Department of the Secretary of State of Canada
	Gouvernement du Canada Sequestre des biens ennemis	Government of Canada Custodian of Enemy Property	SBE	CEP	Bureau du séquestre des biens ennemis	Office of the Custodian of Enemy Property

Service correctionnel Canada	Correctional Service Canada	SCC	CSC	Service canadien des pénitenciers	Canadian Penitentiary Service
Gouvernement du Canada	Government of Canada				
Société de développement du Cap-Breton	Cape Breton Development Corporation	SDCB	CBDC	Société de développement du Cap-Breton	Cape Breton Development Corporation
Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée *(note 1)*	Canadian Patents and Development Limited *(note 1)*	SCBEL	CPDL	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée	Canadian Patents and Development Limited
Société canadienne d'hypothèques et de logement	Canada Mortgage and Housing Corporation	SCHL	CMHC	Société canadienne d'hypothèques et de logement	Canada Mortgage and Housing Corporation
Société d'assurance-dépôts du Canada	Canada Deposit Insurance Corporation	SADC	CDIC	Société d'assurance-dépôts du Canada	Canada Deposit Insurance Corporation
Société de construction des musées du Canada Inc. *(note 1)*	Canada Museums Construction Corporation Inc. *(note 1)*	SCMC	CMCC	Société de construction des musées du Canada Inc.	Canada Museums Construction Corporation Inc.
Société du crédit agricole Canada	Farm Credit Corporation Canada	SCA	FCC	Société du crédit agricole	Farm Credit Corporation
Société du port de Montréal *(note 1)*	Montreal Port Corporation *(note 1)*			Société du port de Montréal	Montreal Port Corporation
Société du port de Québec *(note 1)*	Port of Quebec Corporation *(note 1)*			Société du port de Québec	Port of Quebec Corporation
Société du port de Vancouver *(note 1)*	Vancouver Port Corporation *(note 1)*			Société du port de Vancouver	Vancouver Port Corporation
Solliciteur général Canada	Solicitor General Canada	SGC	SGC	Ministère du Solliciteur général	Department of the Solicitor General
Statistique Canada	Statistics Canada	SC	SC	Statistique Canada	Statistics Canada
T Tourisme Canada	Tourism Canada	Tour	Tour	Office de tourisme du Canada	Canadian Government Office of Tourism
Transports Canada	Transport Canada	TC	TC	Ministère des Transports	Department of Transport
Travail Canada	Labour Canada	Trav	Lab	Ministère du Travail	Department of Labour

	Travaux publics Canada	Public Works Canada	TPC	PWC	Ministère des Travaux publics	Department of Public Works
	Tribunal antidumping Canada	Anti-dumping Tribunal Canada	TAC	ATC	Tribunal antidumping	Anti-dumping Tribunal
V	La Voie maritime du Saint-Laurent Transports Canada	The St. Lawrence Seaway Transport Canada	VMSL	SLS	L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	The St. Lawrence Seaway Authority

Notes

1. Cette organisation n'a pas de titre d'usage approuvé.
2. Cette organisation est identifiée par les armoiries.
3. La Garde côtière canadienne utilise aussi le titre abrégé **Garde côtière**.
4. Le ministère des Communications utilise aussi le titre abrégé **Communications Canada**.
5. Le service d'immigration de la Commission utilise aussi le titre abrégé **Immigration Canada**.
6. Le Ministère utilise aussi le titre abrégé **Pêches et Océans** dans les applications qui comprennent le mot-symbole «Canada».
7. La Commission de la Fonction publique du Canada utilise aussi le titre abrégé **Fonction publique Canada**.
8. Pour identifier le ministère et les organismes qui relèvent du ministre des Affaires des anciens combattants, on utilise le titre **Gouvernement du Canada, Anciens combattants** (abr. AC).
9. La société utilise aussi le titre d'usage **Société canadienne des Postes**.

Notes

1. This organization has no approved applied title.
2. This organization is identified by the Coat of Arms.
3. The Canadian Coast Guard also uses **Coast Guard** for brief identification.
4. The Department of Communications also uses **Communications Canada** for brief identification.
5. The immigration component of the Commission also uses **Immigration Canada** for brief identification.
6. The Department also uses **Fisheries and Oceans** for brief identification on applications that include the 'Canada' wordmark.
7. The Public Service Commission of Canada also uses **Public Service Canada** for brief identification.
8. To identify the department and the agencies under the responsibility of the Minister of Veterans Affairs, the title **Government of Canada, Veterans Affairs** is used (abbr. VA).
9. The Corporation also uses the applied title **Canada Post Corporation**.

.3 Index of abbreviations

.3.1 English index

	Abbr	Applied title
A	ADC	Atlantic Development Council Canada
	AECB	Atomic Energy Control Board
	Agr	Agriculture Canada
	APA	Atlantic Pilotage Authority Canada
	ASB	Agricultural Stabilization Board
	ATC	Anti-dumping Tribunal Canada
B	BPA	Bureau of Pensions Advocates Canada
C	CAB	Copyright Appeal Board Canada
	CADC	Crown Assets Disposal Corporation
	CAL	Arsenals Canada
	CASB	Canadian Aviation Safety Board
	CBDC	Government of Canada Cape Breton Development Corporation
	CCAC	Consumer and Corporate Affairs Canada
	CCCM	Canadian Consultative Council on Multiculturalism
	CCG	Canadian Coast Guard
	CDC	Canadian Dairy Commission
	CDIC	Canada Deposit Insurance Corporation
	CEIAC	Canada Employment and Immigration Advisory Council
	CEO	Office of the Chief Electoral Officer
	CEP	Government of Canada Custodian of Enemy Property
	CGC	Agriculture Canada Canadian Grain Commission
	CHPC	Canada Harbour Place Corporation
	CIC	The Correctional Investigator Canada
	CIDA	Canadian International Development Agency
	CIRB	Canadian Industrial Renewal Board
	CMCC	Canada Museums Construction Corporation Inc.
	CMHC	Canada Mortgage and Housing Corporation
	COGLA	Canada Oil and Gas Lands Administration
	CP	Canada Post
	CPC	Canadian Pension Commission
	CPDL	Canadian Patents and Development Limited
	CRTC	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
	CSB	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board
	CSC	Correctional Service Canada
	CTC	Canadian Transport Commission
	CUIO	Canadian Unity Information Office
D	DCC	Defence Construction Canada
	DOC	Government of Canada Department of Communications
E	EC	Environment Canada
	EIC	Employment and Immigration Canada
	EMR	Energy, Mines and Resources Canada
	EPC	Emergency Planning Canada
	ESAB	Energy Supplies Allocation Board
	ExtAff	External Affairs Canada
F	F&O	Government of Canada Fisheries and Oceans
	FAS	Government of Canada Fitness and Amateur Sport
	FC	Fire Commissioner of Canada
	FCC	Farm Credit Corporation Canada
	FEARO	Government of Canada Environmental Assessment Review

.3 Index des sigles

.3.1 Index en anglais

	Abbr	Applied title
	CEIAC	Canada Employment and Immigration Advisory Council
	CEO	Office of the Chief Electoral Officer
	CEP	Government of Canada Custodian of Enemy Property
	CGC	Agriculture Canada Canadian Grain Commission
	CHPC	Canada Harbour Place Corporation
	CIC	The Correctional Investigator Canada
	CIDA	Canadian International Development Agency
	CIRB	Canadian Industrial Renewal Board
	CMCC	Canada Museums Construction Corporation Inc.
	CMHC	Canada Mortgage and Housing Corporation
	COGLA	Canada Oil and Gas Lands Administration
	CP	Canada Post
	CPC	Canadian Pension Commission
	CPDL	Canadian Patents and Development Limited
	CRTC	Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
	CSB	Supply and Services Canada Contracts Settlement Board
	CSC	Correctional Service Canada
	CTC	Canadian Transport Commission
	CUIO	Canadian Unity Information Office
D	DCC	Defence Construction Canada
	DOC	Government of Canada Department of Communications
E	EC	Environment Canada
	EIC	Employment and Immigration Canada
	EMR	Energy, Mines and Resources Canada
	EPC	Emergency Planning Canada
	ESAB	Energy Supplies Allocation Board
	ExtAff	External Affairs Canada
F	F&O	Government of Canada Fisheries and Oceans
	FAS	Government of Canada Fitness and Amateur Sport
	FC	Fire Commissioner of Canada
	FCC	Farm Credit Corporation Canada
	FEARO	Government of Canada Environmental Assessment Review

	Abbr	Applied title
	FgnCC	Government of Canada Foreign Claims Commission
	FIn	Department of Finance Canada
	FIRA	Government of Canada Foreign Investment Review Agency
	FJA	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs
	FORAC	Government of Canada Fisheries and Oceans Research Advisory Council
	FPRO	Government of Canada Federal-Provincial Relations Office
	FPSB	Fisheries Prices Support Board Canada
G	GLPA	Great Lakes Pilotage Authority Canada
H	HSMB	Historic Sites and Monuments Board of Canada
	HWC	Health and Welfare Canada
I	IAB	Immigration Appeal Board
	INAC	Indian and Northern Affairs Canada
	Ins	Department of Insurance Canada
J	Jus	Department of Justice Canada
L	Lab	Labour Canada
	LFBC	Livestock Feed Board of Canada
	LPA	Laurentian Pilotage Authority Canada

	Abbr	Applied title
	LRC	Law Reform Commission of Canada
M	MC	Multiculturalism Canada
	MCC	Metric Commission Canada
	MPCF	Government of Canada Maritime Pollution Claims Fund
	MRC	Medical Research Council of Canada
	MSCB	Merchant Seamen Compensation Board Canada
	MSD	Government of Canada Ministry of State for Social Development
	MSERD	Government of Canada Ministry of State Economic and Regional Development
	MSST	Ministry of State Science and Technology Canada
N	NACA	Government of Canada National Advisory Council on Aging
	NACFAS	National Advisory Council on Fitness and Amateur Sport
	NACMT	Government of Canada National Advisory Council on Marine Training
	NBC	Government of Canada The National Battlefields Commission
	NCW	Government of Canada National Council of Welfare
	ND	National Defence

	Abbr	Applied title
	NEB	National Energy Board
	NLC	National Library of Canada
	NMC	National Museums of Canada
	NPA	Northern Pipeline Agency Canada
	NPB	Government of Canada National Parole Board
	NRC	National Research Council Canada
	NSERC	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada
O	OAG	Office of the Auditor General of Canada
	OCG	Treasury Board of Canada Comptroller General
	OCOL	Office of the Commissioner of Official Languages
	OOWG	Government of Canada Office for the 1988 Olympic Winter Games
	OU	Office of the Umpire Unemployment Insurance Act
P	PAB	Patent Appeal Board Canada
	PAC	Public Archives Canada
	Parks	Parks Canada
	PCa	Ports Canada
	PCO	Government of Canada Privy Council Office
	PFRA	Agriculture Canada Prairie Farm Rehabilitation Administration

	Abbr	Applied title
	PMA	Petroleum Monitoring Agency Canada
	PPA	Pacific Pilotage Authority Canada
	PRB	Pension Review Board Canada
	PSC	Public Service Commission of Canada
	PWC	Public Works Canada
Q	QECRF	Government of Canada Queen Elizabeth II Canadian Research Fund
R	RC-CE	Revenue Canada Customs and Excise
	RCT	Revenue Canada Taxation
	RDIB	Government of Canada Regional Development Incentives Board
	RIE	Government of Canada Regional Industrial Expansion
	RSAC	Government of Canada Refugee Status Advisory Committee
	RTPC	Restrictive Trade Practices Commission of Canada
S	SC	Statistics Canada
	SGC	Solicitor General Canada
	SLS	The St. Lawrence Seaway Transport Canada
	SRC	Statute Revision Commission Canada
	SSC	Supply and Services Canada
	SSHRC	Social Sciences and Humanities Research Council of Canada
	SWC	Status of Women Canada
T	Tar	Tariff Board
	TBS	Treasury Board of Canada Secretariat
	TC	Transport Canada
	TCB	Textile and Clothing Board
	TCC	Tax Court of Canada
	Tour	Tourism Canada
V	VAC	Veterans Affairs Canada
W	WVAB	War Veterans Allowance Board Canada

.3.2 Index en français

.3.2 French index

	Sigle	Titre d'usage
A	ACC	Anciens combattants Canada
	ACDI	Agence canadienne de développement international
	ACL	Arsenaux Canada
	AEIE	Gouvernement du Canada Agence d'examen de l'investissement étranger
	AffExt	Affaires extérieures Canada
	Agr	Agriculture Canada
	AINC	Affaires indiennes et du Nord Canada
	APA	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
	APC	Archives publiques Canada
	APGL	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
	APGTC	Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
	APL	Administration de pilotage des Laurentides Canada
	APN	Administration du pipe-line du Nord Canada
	APP	Administration de pilotage du Pacifique Canada
	ARAP	Agriculture Canada Administration du rétablissement agricole des Prairies
	ASC	Approvisionnements et Services Canada
	Ass	Département des Assurances Canada
	ASSP	Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada
B	BCG	Conseil du Trésor du Canada Contrôleur général
	BCLO	Bureau du Commissaire aux langues officielles
	BCP	Gouvernement du Canada Bureau du Conseil privé
	BCSA	Bureau canadien de la sécurité aérienne
	BDGE	Bureau du Directeur général des élections
	BFEEE	Gouvernement du Canada Examen des évaluations environnementales
	BJ	Bureau du Juge-arbitre Loi sur l'assurance-chômage
	BJOH	Gouvernement du Canada Bureau des Jeux olympiques d'hiver de 1988
	BNC	Bibliothèque nationale du Canada
	BRFP	Gouvernement du Canada Bureau des relations fédérales-provinciales
	BSJP	Bureau de services juridiques des pensions Canada
	BVG	Bureau du Vérificateur général du Canada
C	CAAC	Commission des allocations aux anciens combattants Canada
	CAB	Commission d'appel des brevets Canada
	CADA	Commission d'appel du droit d'auteur Canada
	CAI	Commission d'appel de l'immigration
	CCBN	Gouvernement du Canada Commission des champs de bataille nationaux
	CCC	Consommation et Corporations Canada
	CCCEI	Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration
	CCCM	Conseil consultatif canadien du multiculturalisme
	CCEA	Commission de contrôle de l'énergie atomique
	CCG	Agriculture Canada Commission canadienne des grains
	CCI	Cour canadienne de l'impôt
	CCL	Commission canadienne du lait
	CCNCS	Conseil consultatif national de la Condition physique et du Sport amateur
	CCNFM	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national de la formation maritime
	CCNTA	Gouvernement du Canada Conseil consultatif national sur le troisième âge
	CCP	Commission canadienne des pensions
	CCRPO	Gouvernement du Canada Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
	CCSR	Gouvernement du Canada Comité consultatif du statut de refugié
	CCT	Commission canadienne des transports
	CDBC	Corporation de disposition des biens de la Couronne
	CDC	Construction de Défense Canada

	Sigle	Titre d'usage
	CDRA	Conseil de développement de la région de l'Atlantique Canada
	CFC	Condition féminine Canada
	CFP	Commission de la Fonction publique du Canada
	CI	Commissaire des incendies du Canada
	CIMM	Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada
	CIUC	Centre d'information sur l'unité canadienne
	CLMH	Commission des lieux et monuments historiques du Canada
	CMF	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale
	CNB	Gouvernement du Canada Conseil national du Bien-être
	CNLC	Gouvernement du Canada Commission nationale des libérations conditionnelles
	CNRC	Conseil national de recherches Canada
	CPHC	Corporation Ptace du Havre Canada
	CPRC	Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada
	CPSA	Gouvernement du Canada Condition physique et Sport amateur
	CRC	Approvisionnements et Services Canada Conseil de règlement des contrats
	CRD	Commission de réforme du droit du Canada
	CRE	Gouvernement du Canada Commission des réclamations étrangères

	Sigle	Titre d'usage
	CRL	Commission de révision des lois Canada
	CRM	Conseil de recherches médicales du Canada
	CRP	Conseil de révision des pensions Canada
	CRPM	Gouvernement du Canada Caisse des réclamations de la pollution maritime
	CRSH	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
	CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
	CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
	CSDR	Gouvernement du Canada Commission sur les subventions au développement régional
	CSMC	Commission du système métrique Canada
	CTS	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat
	CTV	Commission du textile et du vêtement
D	DDS	Gouvernement du Canada Département d'État au Développement social
	DEDER	Gouvernement du Canada Département d'État Développement économique et régional
	DN	Défense nationale
E	EC	Environnement Canada
	ECC	L'Enquêteur correctionnel Canada
	EIC	Emploi et Immigration Canada

	Sigle	Titre d'usage
	EIR	Gouvernement du Canada Expansion industrielle régionale
	EMR	Énergie, Mines et Ressources Canada
F	FCRRE	Gouvernement du Canada Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II
	Fin	Ministère des Finances Canada
G	GCC	Garde côtière canadienne
J	Jus	Ministère de la Justice Canada
M	MC	Multiculturalisme Canada
	MDC	Gouvernement du Canada Ministère des Communications
	MEST	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada
	MNC	Musées nationaux du Canada
O	OCRI	Office canadien pour un renouveau industriel
	ONE	Office national de l'énergie
	OPC	Office des provendes du Canada
	OPPP	Office des prix des produits de la pêche Canada
	ORAE	Office de répartition des approvisionnements d'énergie
	OSPA	Office de stabilisation des prix agricoles
P	P&O	Gouvernement du Canada Pêches et Océans
	Parcs	Parcs Canada

	Sigle	Titre d'usage
	PC	Postes Canada
	PCa	Ports Canada
	PUC	Planification d'urgence Canada
R	RC-DA	Revenu Canada Douanes et Accise
	RCI	Revenu Canada Impôt
S	SADC	Société d'assurance-dépôts du Canada
	SBE	Gouvernement du Canada Séquestre des biens ennemis
	SBSC	Santé et Bien-être social Canada
	SC	Statistique Canada
	SCA	Société du crédit agricole Canada
	SCBEL	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
	SCC	Service correctionnel Canada
	SCHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement
	SCMC	Société de construction des musées du Canada Inc.
	SDCB	Gouvernement du Canada Société de développement du Cap-Breton
	SGC	Solliciteur général Canada
T	TAC	Tribunal antidumping Canada
	Tar	Commission du tarif
	TC	Transports Canada
	Tour	Tourisme Canada
	TPC	Travaux publics Canada
	Trav	Travail Canada
V	VMSL	La Voie maritime du Saint-Laurent Transports Canada

.4 Titles of ministers

.4.1 English alphabetical list

The Prime Minister	Le Premier ministre
Deputy Prime Minister	Vice-premier ministre
Minister of Agriculture	Ministre de l'Agriculture
Minister of Communications	Ministre des Communications
Minister of Consumer and Corporate Affairs	Ministre de la Consommation et des Corporations
Minister of Employment and Immigration	Ministre de l'Emploi et de l'Immigration
Minister of Energy, Mines and Resources	Ministre de l'Énergie des Mines et des Ressources
Minister of the Environment	Ministre de l'Environnement
Minister for External Relations	Ministre des Relations extérieures
Minister of Finance	Ministre des Finances
Minister of Fisheries and Oceans	Ministre des Pêches et des Océans
Minister of Indian Affairs and Northern Development	Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien
Minister of International Trade	Ministre du Commerce international
Minister of Justice and Attorney General of Canada	Ministre de la Justice et Procureur général du Canada
Minister of Labour	Ministre du Travail
Minister of National Defence	Ministre de la Défense nationale
Minister of National Health and Welfare	Ministre de la Santé nationale et du Bien-être social
Minister of National Revenue	Ministre du Revenu national
Minister of Public Works	Ministre des Travaux publics
Minister of Regional Industrial Expansion	Ministre de l'Expansion industrielle régionale
Minister of State Canadian Wheat Board	Ministre d'État Commission canadienne du blé
Minister of State for Economic and Regional Development	Ministre d'État chargé du Développement économique et régional
Minister of State Finance	Ministre d'État Finances
Minister of State Fitness and Amateur Sport	Ministre d'État Santé et Sport amateur
Minister of State Mines	Ministre d'État Mines
Minister of State Multiculturalism	Ministre d'État Multiculturalisme
Minister of State for Science and Technology	Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie
Minister of State Small Business and Tourism	Ministre d'État Petites entreprises et Tourisme
Minister of State for Social Development	Ministre d'État chargé du Développement social
Minister of State Youth	Ministre d'État Jeunesse
Minister of Supply and Services	Ministre des Approvisionnements et Services
Minister of Transport	Ministre des Transports
Minister of Veterans Affairs	Ministre des Affaires des anciens combattants
President of the Queen's Privy Council for Canada	Président du Conseil privé de la Reine pour le Canada
President of the Treasury Board	Président du Conseil du Trésor

Receiver General
for Canada

Secretary of State
for External Affairs

Receveur général
du Canada

Secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Secretary of State
of Canada

Solicitor General
of Canada

Secrétaire d'État
du Canada

Solliciteur général
du Canada

.4.2 Liste alphabétique en français

.4.2 French alphabetical list

Le Premier ministre	The Prime Minister
Vice-premier ministre	Deputy Prime Minister
Ministre des Affaires des anciens combattants	Minister of Veterans Affairs
Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien	Minister of Indian Affairs and Northern Development
Ministre de l'Agriculture	Minister of Agriculture
Ministre des Approvisionnements et Services	Minister of Supply and Services
Ministre du Commerce international	Minister of International Trade
Ministre des Communications	Minister of Communications
Ministre de la Consommation et des Corporations	Minister of Consumer and Corporate Affairs
Ministre de la Défense nationale	Minister of National Defence
Ministre d'État Commission canadienne du blé	Minister of State Canadian Wheat Board
Ministre d'État chargé du Développement économique et régional	Minister of State for Economic and Regional Development
Ministre d'État chargé du Développement social	Minister of State for Social Development
Ministre d'État Finances	Minister of State Finance
Ministre d'État Jeunesse	Minister of State Youth
Ministre d'État Mines	Minister of State Mines
Ministre d'État Multiculturalisme	Minister of State Multiculturalism
Ministre d'État Petites entreprises et Tourisme	Minister of State Small Business and Tourism
Ministre d'État Santé et Sport amateur	Minister of State Fitness and Amateur Sport
Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie	Minister of State for Science and Technology
Ministre de l'Emploi et de l'Immigration	Minister of Employment and Immigration
Ministre de l'Énergie des Mines et des Ressources	Minister of Energy, Mines and Resources
Ministre de l'Environnement	Minister of the Environment
Ministre de l'Expansion industrielle régionale	Minister of Regional Industrial Expansion
Ministre des Finances	Minister of Finance
Ministre de la Justice et Procureur général du Canada	Minister of Justice and Attorney General of Canada
Ministre des Pêches et des Océans	Minister of Fisheries and Oceans
Ministre des Relations extérieures	Minister for External Relations
Ministre du Revenu national	Minister of National Revenue
Ministre de la Santé nationale et du Bien-être social	Minister of National Health and Welfare
Ministre des Transports	Minister of Transport
Ministre du Travail	Minister of Labour
Ministre des Travaux publics	Minister of Public Works
Président du Conseil du Trésor	President of the Treasury Board
Président du Conseil privé de la Reine pour le Canada	President of the Queen's Privy Council for Canada

Receveur général du Canada	Receiver General for Canada	Secrétaire d'État du Canada	Secretary of State of Canada
Secrétaire d'État aux Affaires extérieures	Secretary of State for External Affairs	Solliciteur général du Canada	Solicitor General of Canada

Annex

1 Organizations exempted or excluded from FIP

Air Canada

Atomic Energy of Canada Limited

Bank of Canada

Canada Council

Canada Labour Relations Board

Canada Lands Company (Mirabel) Limited

Canadian Armed Forces

Canadian Broadcasting Corporation

Canadian Commercial Corporation

Canadian General Standards Board

Canadian Human Rights Commission

Canadian Intergovernmental Conference Secretariat

Canadian National Railway Company

Canadian Saltfish Corporation

Canadian Sports Pool Corporation

Canadian Wheat Board, The

Canagrex

Canertech Inc.

Economic Council of Canada

Eldorado Aviation Limited

Eldorado Nuclear Limited

Export Development Corporation

Federal Business Development Bank

Annexe

1 Organisations exemptées ou exclues du PSF

Air Canada

Banque du Canada

Banque fédérale de développement

Canagrex

Canertech Inc.

Commission canadienne des droits de la personne

Commission canadienne du blé, La

Commission d'énergie du Nord canadien

Commission de la Capitale nationale

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Compagnie des chemins de fer nationaux du Canad

Conseil canadien des normes

Conseil canadien des relations du travail

Conseil des Arts du Canada

Conseil des Sciences du Canada

Conseil économique du Canada

Conseil national de l'esthétique industrielle

Corporation commerciale canadienne

Corporation du Centre national des Arts

Corporation du pont international de la voie maritime Limitée

Eldorado Aviation Limitée

Eldorado Nucléaire Limitée

Énergie atomique du Canada Limitée

National Arts Centre Corporation

National Capital Commission

National Design Council

National Film Board

Northern Canada Power Commission

Northern Transportation Company Limited

Petro-Canada

Public Service Staff Relations Board

Royal Canadian Mint

Royal Canadian Mounted Police

Science Council of Canada

Seaway International Bridge Corporation Limited, The

Standards Council of Canada

Teleglobe Canada

VIA Rail Canada Inc.

2 Organizations having indeterminate status with respect to FIP

Canada Development Investment Corporation

Canada Lands Company Limited

Canada Lands Company (Le Vieux-Port de Montréal) Limited

Canada Lands Company (Vieux-Port de Québec) Inc.

Canadian Film Development Corporation

Freshwater Fish Marketing Corporation

Forces armées canadiennes

Gendarmerie royale du Canada

Monnaie royale canadienne

Office canadien du poisson salé

Office de commercialisation du poisson d'eau douce

Office des normes générales du Canada

Office national du film

Petro-Canada

Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes

Société canadienne des paris sportifs

Société des transports du Nord Limitée

Société immobilière du Canada (Mirabel) Limitée

Société pour l'expansion des exportations

Société Radio-Canada

Téléglobe Canada

VIA Rail Canada Inc.

2 Organisations dont le statut à l'égard du PSF n'est pas précisé

Corporation de développement des investissements du Canada

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Société immobilière du Canada Limitée

Société immobilière du Canada (Le Vieux-Port de Montréal) Limitée

Société immobilière du Canada (Vieux-Port de Québec) Inc.

Signage supply system

To facilitate the supply of FIP signage required throughout Canada, a simplified system of design, fabrication and installation has been developed. This appendix details the respon.. ,ilities stated generally in article .1.4, and sets out the standards of service delivery for the supply of signage. Unless specifically exempted, use of the system is mandatory for all departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and branches designated as departments for purposes of the Act. Schedule C and D Crown corporations that are subject to this policy are encouraged to use the system; however, they may consider other sources, provided such sources meet FIP and Canadian General Standards Board (CGSB) standards.

.1 **Responsibilities of central agencies**

(a) *Treasury Board* is responsible for:
- FIP policy and design standards;
- establishing implementation schedules and priorities; and
- monitoring implementation and reporting progress to Cabinet.

(b) *Department of Supply and Services* (DSS) is responsible for:
- supplying and installing all FIP signage, as requisitioned by client organizations;
- verifying correct use of signatures, organizational titles, message content, sequence of message elements and order of the two official languages;
- preparing a sign layout, as required, in accordance with FIP policy and design standards;
- providing client organizations with a copy of the layout for the proposed sign and a firm price quotation for fabrication;
- fabricating or procuring the sign in accordance with the client-approved layout and all applicable CGSB standards;
- delivering and installing the sign within the time periods set out in section .3 below;
- providing a consulting service with expertise in sign message organization, integrated signage systems, and the siting of signs, to advise client organizations on their overall signage and installation requirements;

Système des approvisionnements – signalisation

Afin de faciliter la fourniture de la signalisation requise à travers le Canada en vertu du PSF, on a mis au point un système simplifié de design, de fabrication et d'installation de la signalisation. Le présent appendice précise les responsabilités énoncées de façon générale à l'article .1.4 et établit les normes de service en ce qui concerne la fourniture de la signalisation. À moins d'être expressément exemptés, les ministères et les organisations énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi que les directions désignées comme ministères aux fins de cette loi sont tenus d'utiliser ce système. Les sociétés de la Couronne énumérées aux annexes C et D et assujetties à la présente politique sont invitées à faire de même; toutefois, elles peuvent s'approvisionner à d'autres sources, pourvu que leurs fournisseurs respectent les normes du PSF et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

.1 **Responsabilités des organismes centraux**

a) Le *Conseil du Trésor* est responsable:
- de la politique relative au PSF et des normes de design;
- de l'élaboration des calendriers de mise en oeuvre et de la détermination des priorités;
- de la surveillance de la mise en oeuvre ainsi que de la présentation au Cabinet de rapports sur les progrès accomplis.

b) Le *ministère des Approvisionnements et Services* (MAS) a la responsabilité:
- de fournir et d'installer la signalisation commandée par les organisations clientes en vertu du PSF;
- de vérifier l'utilisation appropriée des signatures et des titres organiques, ainsi que le contenu des messages, l'ordre des éléments des messages et la disposition des deux langues officielles;
- de préparer, au besoin, un projet de signalisation, conformément à la politique relative au PSF et aux normes de design;
- de fournir à l'organisation cliente une copie du projet de signalisation et une estimation ferme du coût de fabrication;
- de fabriquer ou de fournir un panneau de signalisation respectant le projet approuvé par le client et les normes appropriées de l'ONGC;
- de livrer et d'installer le panneau dans les délais prévus à la section .3 ci-dessous;
- de fournir un service de consultation spécialisé dans l'organisation du message d'un

- maintaining a comprehensive, up-to-date data bank on all signs owned by government organizations, with the exception of those Crown corporations that do not subscribe to the system; and
- providing signage procurement forms and price lists to client organizations.

(c) *Department of Public Works and other proprietary agencies* are responsible for:

- procuring exterior and interior primary identification signs, directory boards and other signs required for common use areas for all single and multi-occupancy facilities *which they manage*;
- specifying and negotiating signage requirements when entering into or renewing leases (see article .2.10.3 on leased accommodation);
- coordinating the signage requirements of other federal organizations sharing multi-occupancy facilities (e.g. primary identification signs, directory boards, signs for common use areas);
- approving the size, location and placement of signs;
- assisting DSS consulting service by providing advice on interior, architectural and landscape design; and
- assume responsibilities set out in section .2 below, as required.

.2 Responsibilities of client organization

In accordance with the responsibilities of proprietary agencies for certain signs (see .1(c) above), FIP coordinators are responsible for:

- determining the signage requirement in accordance with FIP policy and design guides;
- determining message content and obtaining translations from the Translation Bureau, Secretary of State;
- procuring from DSS all signs which come under their responsibility;
- receiving the sign layout and cost estimate for approval;
- representing the interests of the organization when dealing with DSS or contractors;
- inspecting the sign installation and verifying that it meets the statement of requirement;
- receiving pertinent invoices from DSS and clearing them for payment;
- arranging for the removal of obsolete or redundant signs; and

panneau, dans les systèmes intégrés de signalisation et dans le choix de l'emplacement des panneaux, afin de conseiller les organisations clientes sur leurs besoins globaux en matière de signalisation et d'installation;
- de maintenir une banque de données complète et à jour sur tous les panneaux appartenant aux organisations fédérales, à l'exception de ceux qui sont la propriété de sociétés de la Couronnes qui ne participent pas au système;
- de fournir des formules de commande de signalisation ainsi que des listes de prix aux organisations clientes.

c) *Le ministère des Travaux publics et les autres organisations propriétaires* ont la responsabilité:

- de se procurer pour toutes les installations à occupation simple ou multiple *dont ils assurent la gestion*, les panneaux identificateurs principaux intérieurs et extérieurs, les tableaux indicateurs et les autres panneaux nécessaires pour les zones d'utilisation commune;
- de négocier les besoins en matière de signalisation et de les faire inscrire dans les contrats de location qu'ils concluent ou qu'ils renouvellent (voir "Locaux loués", à l'article .2.10.3);
- de coordonner les besoins en matière de signalisation d'autres organisations fédérales partageant des installations à occupation multiple (notamment, les panneaux identificateurs principaux, les tableaux indicateurs et les panneaux des zones d'utilisation commune);
- d'approuver la taille, le choix de l'emplacement et l'installation des panneaux;
- d'aider le service de consultation du MAS en fournissant des conseils sur le design intérieur, architectural et paysager; et
- d'assumer, au besoin, les responsabilités énumérées à la section .2 qui suit.

.2 Responsabilités des organisations clientes

Conformément aux responsabilités des organisations propriétaires en ce qui concerne certains panneaux (voir .1c) ci-dessus), les coordonnateurs du PSF ont la responsabilité:

- de déterminer leurs besoins en matières de signalisation conformément à la politique relative au PSF et aux guides de design;
- d'arrêter le contenu du message et d'en obtenir la traduction du Bureau des traductions du Secrétariat d'État;

- ensuring that signs are maintained in good repair, their message content kept current and that they meet the objectives of the organization as well as the requirements of FIP policy.

.3 **Standards of service delivery**

(a) ***Delivery schedules***

The Department of Supply and Services (i.e. Canadian Government Expositions Centre) shall provide a sign layout and related cost estimate for approval no later than twelve (12) working days following receipt of the signage procurement form.

The schedules are based on the date the client organization provides DSS with written approval of the sign layout and cost estimate, and the time that the sign is installed. The normal schedules of delivery for the various types of signs shall be as follows:

- exterior primary identification sign 7 weeks
- interior primary identification sign 5 weeks
- directory board (new) 8 weeks
- directory board (revisions) 4 weeks
- exterior secondary sign 7 weeks
- interior secondary sign 5 weeks
- project site sign 2 weeks

The following types of signs do not normally require a sign layout, and cost details will be provided in price lists issued by DSS. The normal schedules of delivery are based on the date that DSS receives the procurement form, and shall be as follows:

- graphic symbols 3 weeks
- common-use secondary signs 3 weeks
- nameplates 2 weeks

Should a significant delay occur, or be expected to occur, DSS will at once notify the client in writing and provide an explanation for the delay. Urgent requirements for signs will be met in shorter time frames by providing emergency service at premium rates.

(b) ***Quality control***

Quality control, for both workmanship and materials, shall be the responsibility of DSS. All materials used shall be in strict accordance with CGSB standards and FIP specifications. The design and layout shall conform to FIP design standards. Should defects in workmanship or material occur, DSS shall be responsible for rectifying the problem as soon as possible. Warranties

- de se procurer du MAS tous les panneaux dont ils sont responsables;
- de recevoir le projet de signalisation et l'estimation du coût de production pour fin d'approbation;
- de représenter l'intérêt de l'organisation lorsqu'ils traitent avec le MAS ou les entrepreneurs;
- d'inspecter l'installation de la signalisation et de vérifier sa conformité avec l'énoncé des besoins;
- de recevoir les factures appropriées du MAS et d'approuver leur paiement;
- de prendre des dispositions en vue de l'enlèvement des panneaux périmés ou inutiles;
- de s'assurer que la signalisation est maintenue en bon état, que le contenu de son message est à jour et qu'elle respecte tant les objectifs des organisations que les exigences de la politique relative au PSF.

.3 **Normes de service**

a) ***Délais de livraison***

Le ministère des Approvisionnements et Services (c.-à-d. le Centre des expositions du gouvernement canadien) devra fournir un projet de signalisation et une estimation de son coût pour fin d'approbation au plus tard 12 jours ouvrables après avoir reçu la formule de commande de signalisation.

Le délai de livraison est le temps écoulé entre la date à laquelle l'organisation cliente fournit au MAS une approbation écrite du projet de signalisation et de l'estimation de son coût et celle à laquelle le panneau est installé. Voici les délais normaux de livraison pour les divers types de signalisation:

- panneau identificateurs principal extérieur 7 semaines
- panneau identificateurs principal intérieur 5 semaines
- tableau indicateur (nouveau) 8 semaines
- tableau indicateur (modifié) 4 semaines
- panneau secondaire extérieur 7 semaines
- panneau secondaire intérieur 5 semaines
- panneau de chantier 2 semaines

Les types de signalisation qui suivent ne requièrent habituellement pas l'élaboration d'un projet et les délais concernant leur coût seront fournis dans les listes de prix publiées par le MAS. Voici les délais normaux de livraison, lesquels sont calculés à partir de la date à laquelle le MAS reçoit la formule de commande:

- symboles graphiques 3 semaines
- panneaux d'usage courant 3 semaines
- plaques d'identité 2 semaines

on materials shall be limited to those given to DSS by suppliers and contractors.

Si un retard important se produit ou est prévu, le MAS avertira immédiatement le client par écrit en lui donnant les raisons du retard. Les besoins urgents en matière de signalisation seront satisfaits dans des délais plus courts, à un coût supérieur, grâce à un service d'urgence.

b) *Contrôle de la qualité*

Le MAS sera responsable du contrôle de la qualité tant de la main-d'oeuvre que du matériel. Tous les matériaux utilisés devront être strictement conformes aux normes de l'ONGC et aux exigences du PSF. Le design et la disposition devront respecter les normes de design du PSF. En cas de défectuosité du matériel ou de l'ouvrage, le MAS aura la responsabilité de corriger le problème au plus tôt. Les garanties fournies sur les matériaux se limiteront à celles données au MAS par les fournisseurs et les entrepreneurs.

Supply and Services Canada

Canadian Government Expositions Centre

Catalogue of Signs Federal Identity Program

December 1983

Approvisionnements et Services Canada

Centre des expositions du gouvernement canadien

Répertoire des panneaux Programme de symbolisation fédérale

Décembre 1983

TABLE OF CONTENTS

Coding of catalogue items 2

Colour of symbol signs 3

Sizes of symbol signs 3

Symbol signs

Prohibition 4
Mandatory 5
Caution 6
Danger 7
Emergency-related 8
Guidance and Information 10

Verbal message signs 16

Price list 18

TABLE DES MATIÈRES

Codage des articles du répertoire 2

Couleur des panneaux à communication symbolique 3

Dimensions des panneaux à communication symbolique 3

Panneaux à communication symbolique

Interdiction 4
Obligation 5
Mise en garde 6
Danger 7
En cas d'urgence 8
Orientation et information 10

Panneaux à communication verbale 16

Liste des prix 18

Canada

CODING OF CATALOGUE ITEMS

A coding system is used to identify each sign. For example the code S6.1.5 is constructed as follows:

S Symbol sign, as opposed to "V", which identifies a verbal message sign;

S6. Type 6, guidance and information symbols;

S6.1 Sub-group 1, Public services;

S6.1.5. Symbol which stands for the referent "Telephone".

Where applicable, a suffix is used to identify different versions of the same symbol. For example, S6.1.4a stands for the symbol facing right and S6.1.4b refers to the one facing left. This should be considered when ordering a symbol that is intended to be used in conjunction with a directional arrow. (The direction inherent in a symbol shall be the same as the direction of an arrow that accompanies it). Normally, when no direction is being indicated, the right facing ("a") version of a symbol is used.

CODAGE DES ARTICLES DU RÉPERTOIRE

L'identification de chaque panneau se fait à l'aide d'un système de codage. À titre d'exemple, voici comment est établi le code S6.1.5:

S Panneau à communication symbolique, par opposition à V, qui désigne un panneau à communication verbale;

S6. Type 6, symboles d'orientation et d'information;

S6.1 Sous-groupe 1, services publics;

S6.1.5. Symbole qui répond au référent "Téléphone".

Le cas échéant, les différentes versions d'un même symbole sont identifiées à l'aide d'un suffixe. Par exemple, S6.1.4a indique que le symbole est orienté vers la droite et S6.1.4b, vers la gauche. Il faudrait donc ajouter cette précision lorsqu'on commande un symbole qui doit être affiché avec une flèche d'orientation. (L'orientation inhérente du symbole doit être la même que celle de la flèche qui l'accompagne.) D'habitude, lorsqu'aucune orientation n'est signalée, on emploie un symbole orienté vers la droite (version a).

SYMBOL SIGNS

COLOUR OF SYMBOL SIGNS

Standard colour combinations apply to each of the six types of signs; an exception, where an optional colour combination is permitted, is set out below.

It is recognized that the standard colours of white on blue for type 6 symbols may not be appropriate when used in certain facilities. Where a more neutral colour combination than white on blue is preferred the standard FIP colours (white on dark grey) may be specified instead; however, only *one* colour combination shall appear in any one facility to maintain the integrity of the signage system at a particular location. Additional considerations on the use of colours in special environments are set out in the FIP guide "Graphic symbols".

SIZES OF SYMBOL SIGNS

The following standard production sizes have been established in view of common user requirements: 100 mm, 160 mm, 240 mm, and 320 mm. The FIP guide "Graphic symbols" provides details and advice on the selection of sizes; in general, the respective viewing distances for the standard production sizes set out above are: 12-15 m, 18-24 m,30-36 m, and 36-48 m. Where the use of these production sizes is not suitable, one of the other standard sizes listed in the guide "Graphic symbols" should be selected.

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

COULEUR DES PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

À une exception près décrite ci-dessous, où l'on permet l'emploi d'une autre combinaison de couleurs, les six types de panneaux sont assujettis à des combinaisons de couleurs normalisées.

Il est évident que, dans certaines installations, l'emploi des couleurs normalisées blanc sur bleu pour les symboles de type 6 peut ne pas convenir. Quand il est préférable d'employer une combinaison de couleurs plus neutres que blanc sur bleu, on peut demander de les remplacer par les couleurs normalisées du PSF blanc sur gris foncé. Toutefois, pour assurer l'uniformité du système de signalisation, on ne peut employer plus d'une combinaison de couleurs dans une même installation. Le guide du PSF sur les "Symboles graphiques" donne d'autres précisions sur l'emploi des couleurs dans des lieux particuliers.

DIMENSIONS DES PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

Pour répondre aux exigences normales des clients, les dimensions de fabrication normalisées suivantes ont été établies: 100, 160, 240 et 320 mm. Le guide du PSF sur les "Symboles graphiques" donne des précisions et des conseils quant au choix des dimensions pertinentes. En général, les distances suivantes de visibilité correspondent respectivement aux dimensions de fabrication normalisées précitées : 12 à 15 m, 18 à 24 m, 30 à 36 m et 36 à 48 m. Si aucune de ces dimensions de fabrication ne convient, il faudrait choisir l'une des autres dimensions normalisées énumérées dans le guide du PSF sur les "Symboles graphiques".

SYMBOL SIGNS

1. Prohibition

Black glyph located inside a white field, circumscribed by a red ring, and diagonally bisected at 45 degrees by a red slash.

1.1 Access

S1.1.1

S1.1.1 Buses prohibited

1.2 Activities

S1.2.1

S1.2.2

S1.2.3

S1.2.4

S1.2.1 Smoking prohibited
S1.2.2 Parking prohibited
S1.2.3 Camping prohibited
S1.2.4 Picnics prohibited

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE

2. Interdiction

Un glyphe noir situé à l'intérieur d'une zone blanche, laquelle est entourée d'un anneau rouge et coupée en deux par une barre rouge la traversant en diagonale à 45 degrés.

1.1 Accès

S1.1.1 Interdit aux autobus

1.2 Activités

S1.2.1 Défense de fumer
S1.2.2 Stationnement interdit
S1.2.3 Camping interdit
S1.2.4 Pique-nique interdit

2. Mandatory

White glyph located inside a black disc.

2.1 Protective apparel

S2.1.1

S2.1.2

S2.1.3

S2.1.4

S2.1.5

S2.1.1	Head protection must be worn
S2.1.2	Eye protection must be worn
S2.1.3	Hearing protection must be worn
S2.1.4	Hand protection must be worn
S2.1.5	Foot protection must be worn

2. Obligation

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un disque noir.

2.1 Vêtements protecteurs

S2.1.1	Port obligatoire d'un casque protecteur
S2.1.2	Port obligatoire de lunettes protectrices
S2.1.3	Port obligatoire d'un serre-tête antibruit
S2.1.4	Port obligatoire de gants protecteurs
S2.1.5	Port obligatoire de chaussures protectrices

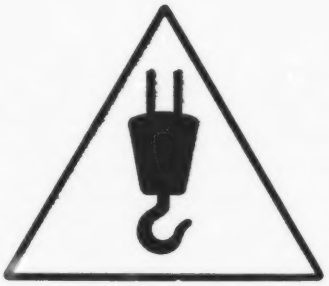
3. Caution

Black glyph located inside a yellow equilateral triangle.

3.1 Potential hazards

S3.1.1

S3.1.2



S3.1.3

S3.1.4

S3.1.5*

**CSA Standard Z69-1960, Specification for a radiation symbol, prescribes a purple instead of a black glyph.*

3. Mise en garde

Un glyphe noir situé à l'intérieur d'un triangle équilatéral jaune.

3.1 Risques

**La norme Z69-1960 Specification for a radiation symbol, prescrits un glyphe violet au lieu du noir.*

S3.1.1	Caution, safety lane
S3.1.2	Caution, slippery floor
S3.1.3	Caution, overhead crane
S3.1.4	Caution, be alert!
S3.1.5	Caution, presence of ionizing radiation

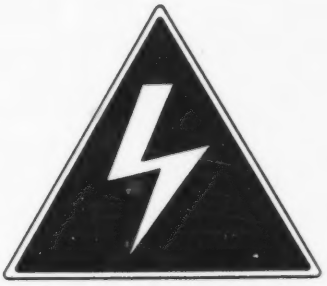
S3.1.1	Attention, passage de sécurité
S3.1.2	Attention, plancher glissant
S3.1.3	Attention, pont roulant
S3.1.4	Attention!
S3.1.5	Attention, présence de radiations ionisantes

4. Danger

White glyph located inside a red equilateral triangle.

4.1 Definite hazards

S4.1.1



S4.1.2

S4.1.3

S4.1.4

S4.1.5

S4.1.6

S4.1.1 Danger, flammable
S4.1.2 Danger, electrical hazard
S4.1.3 Danger, poison
S4.1.4 Danger, explosion hazard
S4.1.5 Danger, chemical burn
S.4.1.6 Danger, presence of etiologic agents

4. Danger

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un triangle équilatéral rouge.

4.1 Danger réel

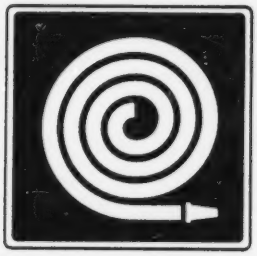
S4.1.1 Danger, matières inflammables
S4.1.2 Danger, ligne sous tension
S4.1.3 Danger, poison
S4.1.4 Danger, risque d'explosion
S4.1.5 Danger, brûlure chimique
S4.1.6 Danger, présence d'agents étiologiques

5. Emergency-related

White glyph located inside a green square.

5.1 Firefighting equipment

S5.1.1

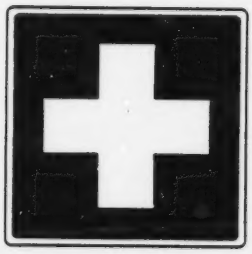


S5.1.2

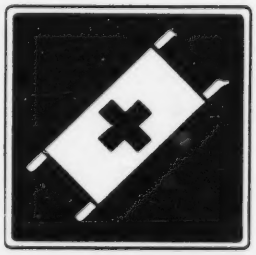
S5.1.3

S5.1.1 Fire extinguisher
S5.1.2 Fire hose
S5.1.3 Fire axe

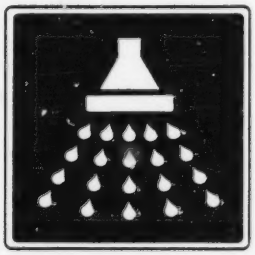
5.2 First aid



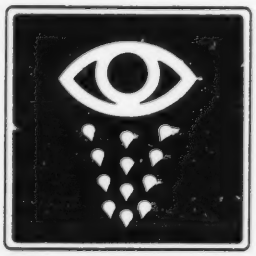
S5.2.1



S5.2.2



S5.2.3



S5.2.4

S5.2.1 First aid
S5.2.2 Stretcher
S5.2.3 Emergency shower
S5.2.4 Emergency eyewash

5. En cas d'urgence

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un carré vert.

5.1 Matériel de lutte contre l'incendie

S5.1.1 Extincteur
S5.1.2 Tuyau d'incendie
S5.1.3 Hache d'incendie

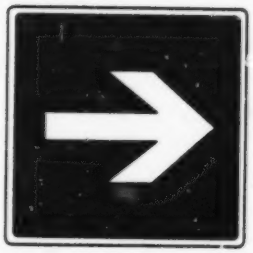
5.2 Premiers soins

S5.2.1 Premiers soins
S5.2.2 Civière
S5.2.3 Douche d'urgence
S5.2.4 Douche oculaire

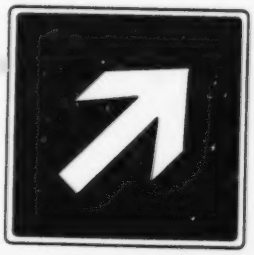
5.3 General

5.3 Généralités

S5.3.1



S5.3.2a



S5.3.2b

S5.3.1 Emergency telephone

S5.3.2a Indication of direction (cardinal points)

S5.3.2b Indication of direction (collateral points)

S5.3.1 Téléphone de secours

S5.3.2a Indication de la direction (points cardinaux)

S5.3.2b Indication de la direction (points collatéraux)

6. Guidance and information

White glyph located inside a blue square.

6.1 Public services

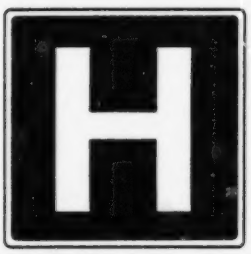
S6.1.1

S6.1.2

S6.1.3

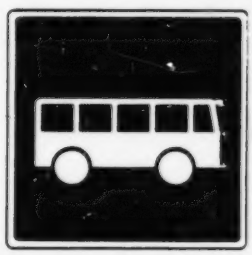
S6.1.4a

S6.1.4b

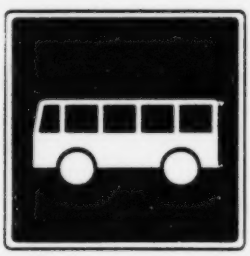


S6.1.5

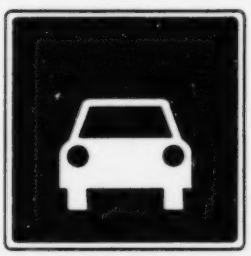
S6.1.6



S6.1.7a



S6.1.7b



S6.1.8

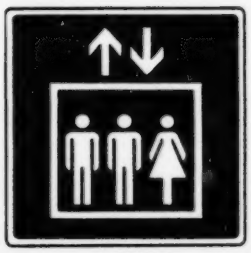
S6.1.9

S6.1.10

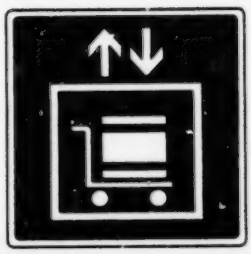
6. Orientation et information

Un glyphe blanc situé à l'intérieur d'un carré bleu.

6.1 Services publics



S6.1.11



S6.1.12

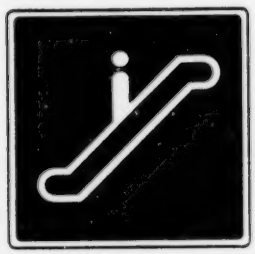
S6.1.13a

S6.1.13b

S6.1.14a

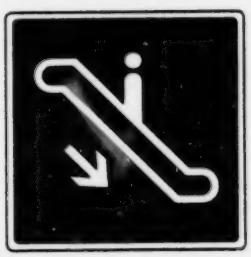
S.6.1.14b

S6.1.15

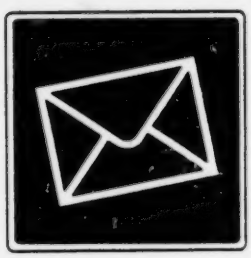


S.6.1.16

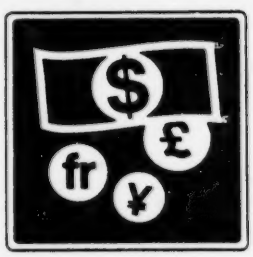
S6.1.17



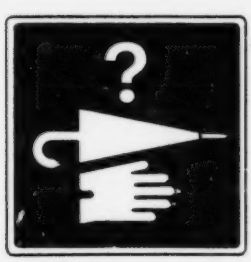
S6.1.18



S6.1.19

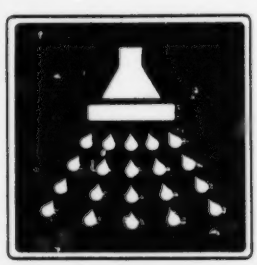


S6.1.20



S6.1.21

S6.1.22

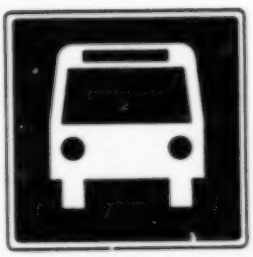


S6.1.23

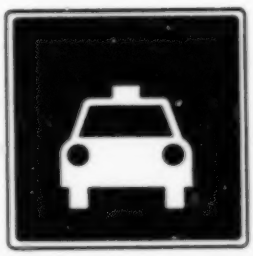
S6.1.1	Toilet for men
S6.1.2	Toilet for women
S6.1.3	Toilet for men and women
S6.1.4a	Access for the physically handicapped (right)
S6.1.4b	Access for the physically handicapped (left)
S6.1.5	Hospital
S6.1.6	Police
S6.1.7a	Bus (right)
S6.1.7b	Bus (left)
S6.1.8	Car
S6.1.9	Telephone
S6.1.10	Parking
S6.1.11	Elevator for people
S6.1.12	Elevator for freight
S6.1.13a	Stairs, up (right)
S6.1.13b	Stairs, up (left)
S6.1.14a	Stairs, down (right)
S6.1.14b	Stairs, down (left)
S6.1.15	Stairs
S6.1.16	Escalator
S6.1.17	Escalator, up
S6.1.18	Escalator, down
S6.1.19	Postal facilities
S6.1.20	Currency exchange
S6.1.21	Lost and found articles
S6.1.22	Waste disposal
S6.1.23	Shower

S6.1.1	Toilette pour hommes
S6.1.2	Toilette pour dames
S6.1.3	Toilette pour hommes et dames
S6.1.4a	Accès pour les handicapés physiques (droite)
S6.1.4b	Accès pour les handicapés physiques (gauche)
S6.1.5	Hôpital
S6.1.6	Police
S6.1.7a	Autobus (droite)
S6.1.7b	Autobus (gauche)
S6.1.8	Voiture
S6.1.9	Téléphone
S6.1.10	Stationnement
S6.1.11	Ascenseur
S6.1.12	Monte-charge
S6.1.13a	Escalier montant (droite)
S6.1.13b	Escalier montant (gauche)
S6.1.14a	Escalier descendant (droite)
S6.1.14b	Escalier descendant (gauche)
S6.1.15	Escalier
S6.1.16	Escalier mécanique
S6.1.17	Escalier mécanique montant
S6.1.18	Escalier mécanique descendant
S6.1.19	Installations postales
S6.1.20	Change
S6.1.21	Articles perdus et retrouvés
S6.1.22	Elimination des déchets
S6.1.23	Douche

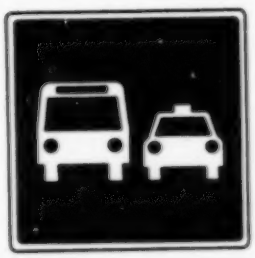
6.2 Public transportation



S6.2.1



S6.2.2



S6.2.3

S6.2.4

S6.2.5a

S6.2.5b

S6.2.1	Bus transportation
S6.2.2	Taxi transportation
S6.2.3	Bus and taxi transportation
S6.2.4	Air transportation
S6.2.5a	Helicopter transportation (right)
S6.2.5b	Helicopter transportation (left)

6.2 Transports publics

S6.2.1	Transport par autobus
S6.2.2	Transport par taxi
S6.2.3	Transport par autobus et par taxi
S6.2.4	Transport par avion
S6.2.5a	Transport par hélicoptère (droite)
S6.2.5b	Transport par hélicoptère (gauche)

6.3 Processing activities

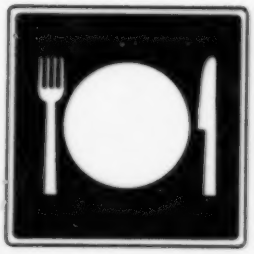
(to be developed)

6.3 Activités de traitement

(à venir)

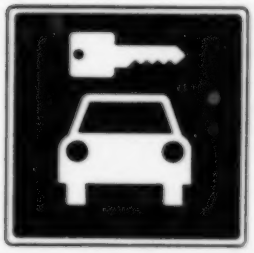
6.4 Concessions

S6.4.1

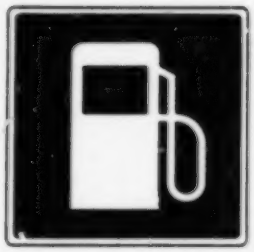


S6.4.2

6.4 Concessions



S6.4.3



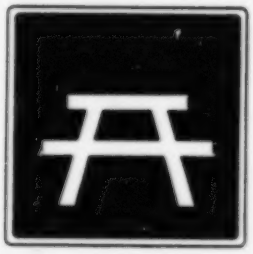
S6.4.4

S6.4.1 Coffee shop
S6.4.2 Restaurant
S6.4.3 Car rental
S6.4.4 Gasoline station

S6.4.1 Casse-croûte
S6.4.2 Restaurant
S6.4.3 Location de voitures
S6.4.4 Poste d'essence

6.5 Recreation

S6.5.1



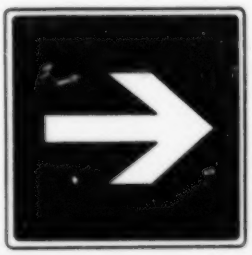
S6.5.2

S6.5.1 Camping area
S6.5.2 Picnic area

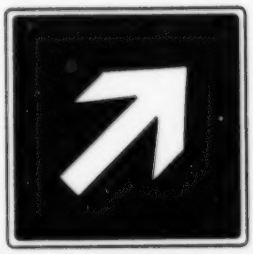
6.5 Loisirs

S6.5.1 Terrain de camping
S6.5.2 Terrain de pique-nique

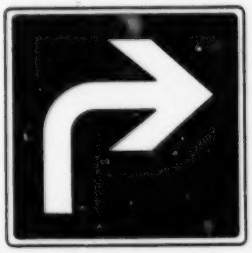
6.6 General



S6.6.1a



S6.6.1b



S6.6.2

S6.6.3

S6.6.1a Indication of direction (cardinal points)

S6.6.1b Indication of direction (collateral points)

S6.6.2 Change of direction, turn

S6.6.3 Smoking permitted

6.6 Généralités

S6.6.1a Indication de la direction (points cardinaux)

S6.6.1b Indication de la direction (points collatéraux)

S6.6.2 Changement de direction, virage

S6.6.3 Permission de fumer

VERBAL MESSAGE SIGNS

COLOUR OF VERBAL MESSAGE SIGNS

Standard colour combinations apply to each of the six types of signs. The colour combinations for sign types 1 to 5 inclusive correspond to those used for symbol signs. All guidance and information signs, type 6, appear in the standard FIP colours of white on dark grey. Considerations on the use of colours in special environments are set out in the FIP guide "Interior signage".

SIZES OF VERBAL MESSAGE SIGNS

(to be developed)

VERBAL MESSAGE SIGNS

1. **Prohibition**
   Red lettering inside a white rectangle.

2. **Mandatory**
   White lettering inside a black rectangle.

3. **Caution**
   Black lettering inside a yellow rectangle.

4. **Danger**
   White lettering inside a red rectangle.

PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

COULEUR DES PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

Les combinaisons de couleurs normalisées s'appliquent à chacun des six types de panneaux. Les combinaisons de couleurs des panneaux de type 1 à 5 correspondent aux combinaisons utilisées dans les panneaux à communication symbolique. Tous les symboles d'orientation et d'information de type 6 sont présentés en blanc sur gris foncé qui sont des couleurs normalisées du PSF. Le guide du PSF qui traite de la signalisation intérieure donne des explications concernant l'emploi des couleurs à utiliser dans les lieux spéciaux.

DIMENSIONS DES PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

(à venir)

PANNEAUX À COMMUNICATION VERBALE

1. **Interdiction**
   Lettres rouges situées à l'intérieur d'un rectangle blanc.

2. **Obligation**
   Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle noir.

3. **Mise en garde**
   Lettres noires situées à l'intérieur d'un rectangle jaune.

4. **Danger**
   Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle rouge.

5. Emergency-related

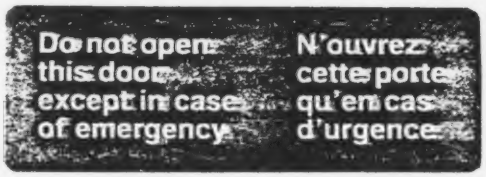
White lettering inside a green rectangle.

5. En cas d'urgence

Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle vert.

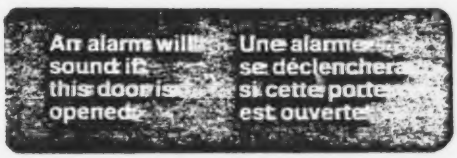
5.3 General

5.3 Généralités



These signs are aiso available with French text on the left and English text on the right.

V5.3.1



Les panneaux sont également disponibles avec le français à gauche et l'anglais à droite.

V5.3.2

V5.3.1 Emergency door

V5.3.2 Door equipped with alarm

V5.3.1 Porte d'urgence

V5.3.2 Porte reliée au réseau d'alarme

6. Guidance and information

White lettering inside a dark grey (FIP grey) rectangle.

6. Orientation et information

Lettres blanches situées à l'intérieur d'un rectangle gris foncé (gris PSF).

PRICE LIST **LISTE DES PRIX**

SYMBOL SIGNS
(all types)

PANNEAUX À COMMUNICATION SYMBOLIQUE
(Tous les types)

Size-Dimension	100 mm	160 mm	240 mm	320 mm
Quantity Ordered Quantité commandée	Unit price ($) - Prix d'unité ($)			
1-10	2.50	2.70	2.85	3.00
11-25	2.00	2.20	2.35	2.50
26-50	1.60	1.80	1.95	2.10
51-100	1.50	1.70	1.85	2.00
101-500	1.40	1.60	1.75	1.90
500-	1.35	1.55	1.70	1.80

MOUNTING METHOD (all types)

Double face tape	$ .25 per sign
Adhesive backing	.60 per sign

MÉTHODE D'INSTALLATION (tous les types)

Ruban adhésif à double face	0.25$/symbol
Endos adhésif	0.60$/symbol

Treasury Board of Canada
Secretariat

Federal Identity Program

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Programme de symbolisation fédérale

Message

Identification of programs and services

June 1983

Message

Identification des programmes et des services

Juin 1983

Canada

Federal Identity Program

Message

Identification of programs and services

Table of contents

Introduction 3

Scope 3

Definitions 3

Objectives 4

Identification systems 4
Identification of services 4
Access to services 4

Service titles 7
Brevity 7
Acronyms and abbreviations 7

Addresses 7
Mailing addresses 8
Addresses for the National Capital Region 9
Return envelopes, Business Reply Mail 10

Principles of sign communications 11

Primary identification signs 11
Message content 11
Service titles 13
Street address, building name, place name 13
Single-occupancy facilities 14
Multi-occupancy facilities 14
Interior primary identification signs 16

Advance signs 17

Directory boards 17
Use of signatures 18
Message content 18
Message organization and sequence 18

Secondary signs 19
Operational signs 19
Common-use signs 20

Project signs 20

Linguistic quality 21
Translations 21
Use of the official languages 21
Layout of a message 21
Capitalization 21

Appendices
A Use of the official languages in addresses 23
B Standard formats to express calendar dates and times 25

Programme de symbolisation fédérale

Message

Identification des programmes et des services

Table des matières

Introduction 3

Portée 3

Définitions 3

Objectifs 4

Systèmes d'identification 4
Identification des services 4
Accès aux services 4

Titres des services 7
Concision 7
Acronymes et abréviations 7

Adresses 7
Adresses postales 8
Adresses pour la région de la Capitale nationale 9
Enveloppes de retour, courrier-réponse d'affaires 10

Principes de la signalisation 11

Panneaux principaux d'identification 11
Contenu du message 11
Titres de services 13
Nom et numéro d'une rue, nom d'un immeuble ou d'une localité 13
Installations à occupation simple 14
Installations à occupation multiple 14
Panneaux principaux d'identification intérieurs 16

Panneaux de présignalisation 17

Tableaux indicateurs 17
Utilisation des signatures 18
Contenu du message 18
Organisation et ordre d'énumération 18

Panneaux secondaires
Panneaux fonctionnels 19
Panneaux d'usage courant 20

Panneaux de projet 20

Qualité linguistique 21
Traduction 21
Emploi des langues officielles 21
Disposition d'un message 21
Emploi de la majuscule 21

Appendices
A Emploi des langues officielles dans les adresses 23
B Règles de représentation des dates et du temps 25

The words used in the illustrations are provided as examples only and do not necessarily reflect actual organizational practice.

Les mots utilisés dans les illustrations ne sont présentés qu'à titre d'exemples et ne tiennent pas nécessairement compte des pratiques courantes des organismes.

Introduction

Many applications of the Federal Identity Program (FIP) carry messages that identify a particular program or service. In communications with the general public, these messages play an important role in facilitating access to government services. This guide deals with those FIP applications that identify a service in conjunction with the signature of an organization; the guide should be read together with Chapter 470, "Federal Identity Program" of the *Administrative policy manual*.

Government programs and services should be identified in plain language that clearly describes their nature. Messages should meet the needs of the public, be brief, and should not describe organizational hierarchies. Functional identification is user-oriented, as opposed to organizational identification, which primarily serves a bureaucracy.

The need for guidelines was identified following a review of the message content in FIP applications such as forms, advertising, paid announcements, and signage. The survey showed preoccupation with bureaucratic objectives and failure to identify effectively programs and services to the public. Furthermore, the survey pointed to the need to consider each message in the context of a total identification system, not in isolation.

The purpose of these guidelines is to clarify government policy relating to the identification of programs and services and to explain how this can be achieved.

Scope

Guidelines are provided on the creation of messages identifying government programs and services. Such messages include service titles, addresses, and general information provided by signs.

The fields of application of such messages include: stationery, calling cards, forms, printed material, advertising, paid announcements, and signage. Service titles may also be required for personnel or vehicle identification.

Directly related is the use of service titles and addresses in telephone directories (e.g. blue pages) and the *Index to Programs and Services* of the Government of Canada. The use of service titles may also affect telephone answering.

Definitions

applied title: the approved name used in the signature to identify an organization, program or activity other than where there is a requirement to use the legal title.

corporate identification: the visual identity as expressed by the signature, wordmark, standard typeface, and specific colours and layout.

functional identification: the use of terms and key words which describe a program, service or activity as briefly and effectively as possible.

Introduction

Plusieurs applications du Programme de symbolisation fédérale (PSF) comportent des messages qui identifient un programme ou un service particulier. Ces messages facilitent l'accès du grand public aux services gouvernementaux. Le présent guide traite des applications du PSF qui identifient un service et portent la signature d'une organisation; il devrait être lu conjointement avec le chapitre 470, « Programme de symbolisation fédérale » du *Manuel de la politique administrative*.

Les programmes et les services gouvernementaux devraient être identifiés en termes simples qui décrivent clairement leur nature. Les messages devraient répondre aux besoins du public, être brefs et ne comporter aucune indication sur la hiérarchie des organisations. L'identification fonctionnelle est axée sur l'utilisateur, contrairement à l'identification des organisations qui répond essentiellement aux besoins de la bureaucratie.

On a jugé nécessaire d'établir des lignes directrices en la matière après avoir procédé à l'examen du message de certaines applications du PSF, comme les formules, la publicité, les annonces tarifées et les panneaux de signalisation. L'examen a en effet révélé que l'importance accordée aux objectifs bureaucratiques empêchait d'identifier efficacement les programmes et services destinés au grand public. De plus, il a montré qu'il fallait considérer chaque message dans le contexte d'un système global d'identification, et non pas isolément.

Ces lignes directrices visent à préciser la politique gouvernementale en matière d'identification des programmes et des services, et à décrire les moyens de l'appliquer.

Portée

Ces lignes directrices concernent la création de messages liés à l'identification de programmes et des services gouvernementaux. Parmi ces messages figurent les titres des services, les adresses et les renseignements généraux fournis par les panneaux de signalisation.

Leur champ d'application englobe la papeterie, les cartes de visite, les formules, les imprimés, la publicité, les annonces tarifées et les panneaux de signalisation. Des titres de services peuvent également s'avérer nécessaires pour l'identification du personnel ou des véhicules.

Il faut également noter l'utilisation des titres de services et des adresses dans les annuaires téléphoniques (pages bleues) et dans le *Répertoire des programmes et services* du gouvernement du Canada. Enfin, les titres de services peuvent être employés au téléphone.

Définitions

identification fonctionnelle: l'utilisation de termes et de mots-clés pour décrire un programme, un service ou une activité le plus brièvement et le plus efficacement possible.

identification générique: l'utilisation du titre d'usage d'un organisme dans des listes consultées par le public (par exemple annuaires téléphoniques, répertoires, tableaux indicateurs).

renseignement fonctionnel: message portant sur un lieu ou un service.

functional information: a message which pertains to a location or a service.

generic identification: the use of an organization's applied title in listings referred to by the public (e.g. telephone directories, indexes, building directories).

service title: the name identifying an organizational unit, program or service that appears in conjunction with the signature of the parent organization.

Objectives

Principles for the creation of messages and guidelines for their application are provided with the objective:

- to facilitate access to federal programs and services;
- to promote the use of functional identification of government services;
- to assist effective communication in applications where messages must be concise; and
- to achieve as much coherence and continuity as possible wherever these messages are applied.

Identification systems

The basis of an identification system is the coherence of messages. On a visual level, the FIP provides coherence through the consistent use of graphic elements; on a verbal level, the applied title identifies an organization in a consistent manner.

Messages that identify programs and services form an integral part of an organization's corporate identity and come under its management function. Generally, it is the FIP coordinator who maintains an overview of all applications of an organization's corporate identity and who can best advise on messages related to service identification. To achieve effective communication and to provide coherence within a total identification system, messages should be considered from a point of view of service to the public and access to government services. The modes of contact by the public include personal contact in an administrative setting or a field situation, and contact by mail or telephone.

Identification of services Diagram A indicates the relationship of ***corporate*** and ***service*** identification. In many applications of FIP an organization's signature and the wordmark are complemented by a message that is specific to a particular service or location.

Access to services Diagram B illustrates the interaction of information provided in advance and identification provided at the point of service. It indicates the process of finding and gaining access to government programs and services.

identification de l'organisme: éléments d'identification visuelle tels que la signature, le mot-symbole, le caractère normalisé, ainsi que les couleurs et la composition particulières.

titre de service: titre servant à identifier un élément organique, un programme ou un service et qui est utilisé de pair avec la signature de l'organisation mère.

titre d'usage: titre autorisé qui est utilisé dans la signature et qui sert à identifier une organisation, un programme ou une activité lorsque l'appellation légale n'est pas exigée.

Objectifs

Les principes qui sous-tendent la création des messages et les lignes directrices régissant leur application ont pour but de:

- faciliter l'accès aux programmes et aux services fédéraux;
- promouvoir l'utilisation de l'identification fonctionnelle des services gouvernementaux;
- améliorer l'efficacité de la communication dans des applications où le message doit être concis;
- veiller le plus possible à l'homogénéité et à la continuité des messages partout où ils apparaissent.

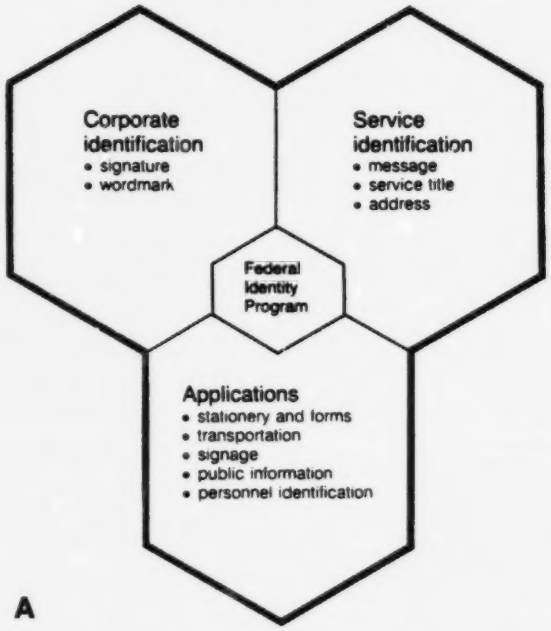
Systèmes d'identification

L'homogénéité des messages est à la base de tout système d'identification. Sur le plan visuel, le PSF offre cette homogénéité grâce à l'utilisation constante des mêmes éléments graphiques; sur le plan écrit, le titre d'usage identifie les organisations de façon uniforme.

Les messages qui identifient les programmes et les services font partie intégrante de l'identification d'un organisme et c'est ce même organisme qui en est responsable. En général, le coordonnateur du PSF tient un relevé de toutes les applications de l'identification d'un organisme et est donc le mieux placé pour donner des conseils sur les messages touchant l'identification des services. Pour que la communication soit efficace et pour que le système global d'identification soit cohérent, les messages doivent être considérés en fonction des services offerts au public et de l'accessibilité de ces derniers. Le public peut se rendre personnellement au siège d'une administration ou voir le fonctionnaire concerné, ou encore écrire ou téléphoner.

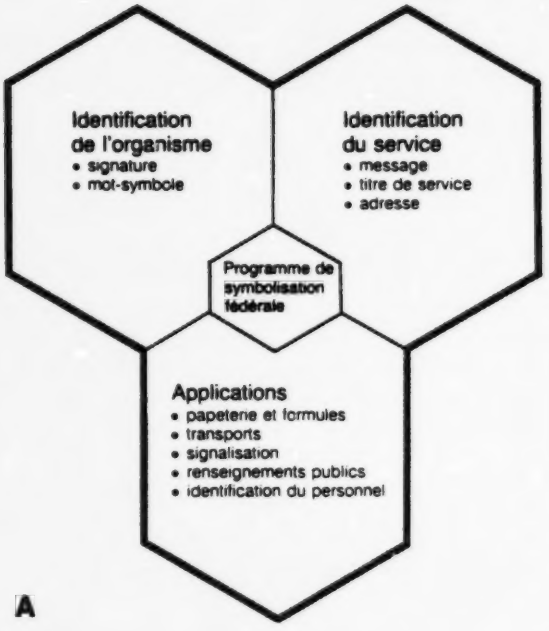
Identification des services Le diagramme A montre les rapports qui existent entre l'identification de l'***organisme*** et l'identification du ***service***. Dans plusieurs applications du PSF, la signature d'une organisation et le mot-symbole sont complétés par un message propre à un service ou à un lieu.

Accès aux services Le diagramme B illustre le rapport entre l'information fournie à l'avance et l'identification fournie au point de service. Il indique comment trouver les programmes et services gouvernementaux, et y avoir accès.



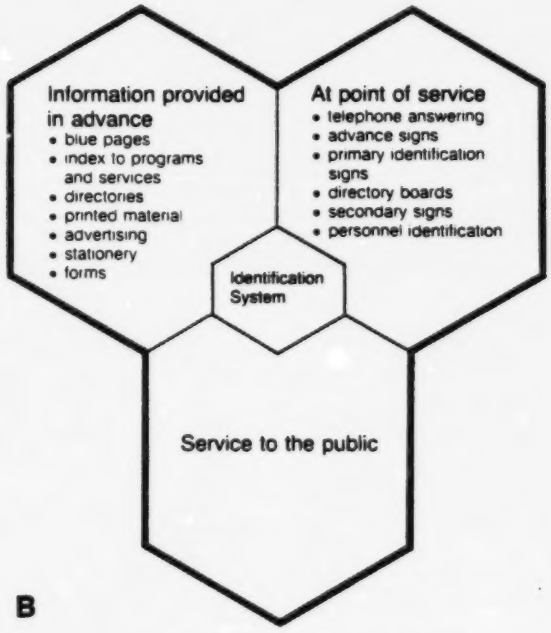
A

Identification of services This diagram illustrates the relationship of ***corporate*** and ***service*** identification.



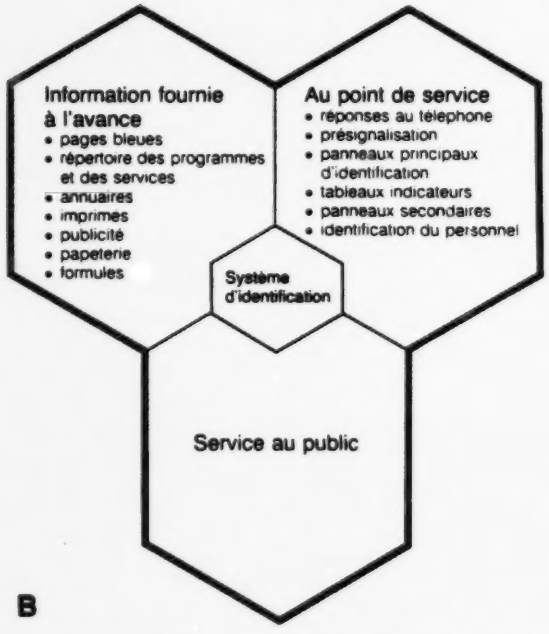
A

Identification des services Ce diagramme illustre les rapports qui existent entre l'identification de ***l'organisme*** et l'identification du ***service***.



B

Access to services This diagram illustrates the interaction of information provided in advance and identification provided at the point of service.



B

Accès aux services Ce diagramme illustre le rapport entre l'information fournie à l'avance et l'identification fournie au point de service.

Much of the information that is available in advance can be found in non-government sources such as telephone directory blue pages or building directories. Other advance information is provided by federal organizations and appears in the context of FIP applications. Within an identification system, the terms used and the type of message provided in advance should be reflected at the point of service. For example, the title or address listed in the "blue pages" should appear on a sign identifying the location of the service; the name of a service appearing on a sign should be used when referring to this service in a brochure and when answering the telephone in the office providing this service.

La plupart des renseignements disponibles à l'avance peuvent être tirés de sources non gouvernementales comme les pages bleues de l'annuaire téléphonique ou les tableaux indicateurs. Les organisations fédérales fournissent d'autres renseignements de ce genre dans le cadre des applications du PSF. Dans un système d'identification, les termes utilisés et le type de message fourni à l'avance devraient se retrouver au point de service. Ainsi, l'adresse ou le titre indiqué dans les « pages bleues » devrait apparaître sur un panneau identifiant l'emplacement du service; de même, le nom d'un service figurant sur un panneau devrait être utilisé lorsqu'on mentionne ce service dans un dépliant ou qu'on répond au téléphone dans le bureau où il est offert.

Listing in telephone directory blue pages (generic identification).

Liste dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique (identification générique).

EMPLOYMENT AND IMMIGRATION
CANADA
EMPLOYMENT CENTRES
Ottawa East
25 McArthur Av Vanier
Employment Services . 993-9810
Insurance Inquiries .. 992-9011
Ottawa South
1355 Bank
Employment Services . 998-9420
Insurance Inquiries .. 992-9011
Ottawa West
1400 Merivale Rd Nepean
Employment Services . 998-9860
Insurance Inquiries .. 992-9011

Listing in the Index to Programs and Services (generic identification).

Liste dans le Répertoire des programmes et services (identification générique).

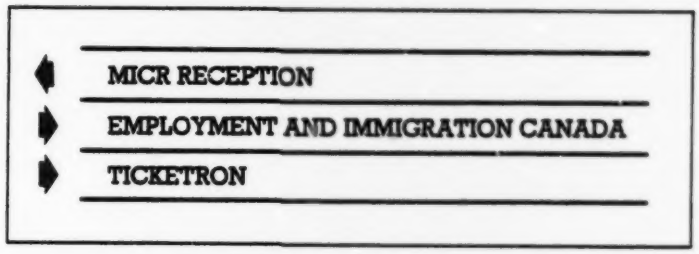
Employment and Immigration Canada

Canada Employment Centre
1355 Bank Street
Post Office Box 9777
Ottawa South
K1J 4A5
998-9420

Canada Employment Centre
1400 Merivale Road
Post Office Box 9725
Ottawa West
K1G 4A4

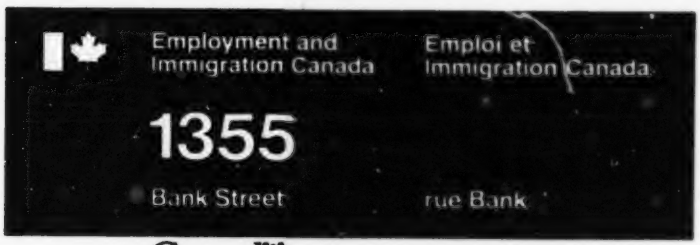
Listing on a directory board provided by the lessor (generic identification).

Liste sur un tableau indicateur installé par le locateur (identification générique).



Primary identification sign (corporate identification).

Panneau principal d'identification (identification de l'organisme).



Service titles

Chapter 470 sets out the criteria for the creation of service titles, such as: titles should be as brief as possible, should begin with a key word to facilitate access in lists or indexes, and should not include acronyms or abbreviations. Since a service title appears usually with an organization's applied title, its wording should avoid possible repetition or redundancy.

Brevity The need to use titles in applications where messages must be concise (e.g. signs, directories) should be a prime consideration. Examples of possible redundant words are: Canadian, Canada, Government, Federal or National. Similarly, certain general terms that reflect an organization's structure may possibly be avoided: typical examples are: administration, office, service, branch or division. The latter terms serve to reflect an organization's hierarchy, but are often of little significance to the general public who relies on key words to locate and gain access to services.

Acronyms and abbreviations It would be unrealistic to dismiss the need for acronyms or abbreviations in government communications. For those who create them and use them regularly, abbreviations form a convenient "shorthand"; however, for the public, they represent a language of codes that is at best difficult to decipher and at worst incomprehensible. Messages directed at the public should not contain acronyms or abbreviations unless they appear in context of the full title.

Titles should not be created with the intent to achieve an acronym. A hypothetical example would be the title "Board of Industrial Development (BID)" as opposed to "Industrial Development Board (IDB)". The latter would not provide an acronym, but starts with the key word "Industrial", an obvious advantage in alphabetical listings. (It is recognized that a similar use of key words probably would not be feasible when creating a French title.)

Addresses

Addresses appear on FIP applications such as letterheads, envelopes, calling cards, forms, advertisements and signs. The address may be required for mailing purposes, to allow contact in person, or to serve both modes of contact. The following guidelines are intended to promote the use of functional identification and, wherever possible, to limit the amount of text that an address contains. In the case of mailing addresses, the requirements of the *Canada Postal Standards* must be met and are reflected here. Guidelines on the use of the official languages in addresses (including the terms that may or may not require translation) and a list of abbreviations for common terms are set out in Appendix A of this section.

Careful consideration should be given to the use or purpose of an address: is all the text essential, is some information non-essential but useful, and are certain details redundant? Concise addresses provide greater efficiency when addresses are being

Titres des services

Le chapitre 470 présente les critères régissant la création d'un titre de service; parmi ceux-ci notons que le titre d'un service devrait être aussi court que possible et débuter avec un mot-clé de façon à faciliter l'accès aux listes ou répertoires, mais qu'il ne devrait pas comporter d'abréviation ou d'acronyme. Comme le titre de service apparaît habituellement avec le titre d'usage d'une organisation, il faudrait tâcher d'éviter toute répétition ou redondance.

Concision Il est essentiel de tenir compte de la nécessité d'utiliser des titres dans des applications où les messages doivent être concis (par exemple les panneaux, les annuaires). Certains termes peuvent être superflus, comme canadien, Canada, gouvernement, fédéral ou national. De même, il devrait être possible d'éviter l'emploi de certains termes généraux qui reflètent la structure d'une organisation. Les mots administration, bureau, service, direction et division en sont des exemples typiques. Ils servent à décrire la hiérarchie d'une organisation, mais ont souvent peu d'importance pour le grand public qui se fie plutôt à des mots-clés pour trouver des services et y avoir accès.

Acronymes et abréviations Il serait peu réaliste de ne pas reconnaître l'utilité des acronymes et des abréviations dans les communications gouvernementales. Pour ceux qui les créent et les utilisent régulièrement, les abréviations s'avèrent très pratiques; pour le public cependant, elles forment un langage codé difficile à déchiffrer, voire même incompréhensible. Les messages destinés au grand public ne devraient pas comporter d'acronyme ni d'abréviation à moins d'apparaître avec le titre complet.

On ne devrait pas créer les titres dans l'intention de former un acronyme. Comparons, par exemple, les deux titres suivants: « Board of Industrial Development (BID) » et « Industrial Development Board (IDB) ». Ce dernier titre ne forme pas un acronyme mais débute par le mot-clé « Industrial », ce qui représente un avantage évident pour la consultation des listes alphabétiques. (Mentionnons enfin qu'il serait probablement impossible d'avoir recours aux mêmes mots-clés pour la création de titres français.)

Adresses

Les adresses figurent sur diverses applications du PSF comme les en-têtes, les enveloppes, les cartes de visite, les formules, les annonces et les panneaux. L'adresse peut être nécessaire pour acheminer la correspondance, pour prendre des contacts personnels, ou pour les deux à la fois. Les lignes directrices suivantes visent à encourager l'utilisation de l'identification fonctionnelle et, dans la mesure du possible, à réduire les adresses à leur plus simple expression. Dans le cas des adresses postales, les *Normes de Postes Canada*, mentionnées ci-après, doivent être respectées. L'Appendice A de la présente section présente les lignes directrices sur l'emploi des langues officielles dans les adresses (y compris les termes qui demandent à être traduits ou non) ainsi qu'une liste des abréviations des termes courants.

Il faut accorder une attention particulière à l'utilisation d'une adresse: Tous les renseignements sont-ils essentiels? Y-a-t-il des éléments non indispensables, mais utiles? Certains détails ne sont-ils pas superflus? Si l'adresse est concise, il est plus facile de la transcrire et de traiter le

transcribed or when mail is being processed. Generally, an address consists of:

- functional identification (service title, title of an individual, applied title); and
- geographic identification (room or floor numbers, building name, street address, place name, province or territory, and postal code).

Non-essential information may consist of a building name, where the street address provides adequate information, or a room or floor number where the signage system serves to indicate specific locations. ***Redundant*** information may consist of the name of an organizational unit that expresses the hierarchy but serves no purpose in identifying the location.

Mailing addresses The following pertains to printed return addresses for items such as envelopes, letterheads, forms and calling cards. For locations outside the National Capital Region an address generally consists of the applied title which appears in the signature, plus:

- service title, *if required*;
- area identification (e.g. floor, building name), *if required*;
- street address, P.O. box number and station, *if required*;
- place name, province or territory (or country); and
- postal code.

Examples of typical addresses and their presentation in both official languages are shown below.

courrier. En général, l'adresse comprend les éléments suivants:

- identification fonctionnelle (titre de service, titre du destinataire, titre d'usage);
- identification géographique (numéro de l'étage ou de la pièce, nom de l'immeuble, nom et numéro de la rue, noms de la localité et de la province ou territoire, et code postal).

Parmi les renseignements ***non essentiels*** pourraient figurer le nom de l'édifice lorsque l'adresse est suffisamment détaillée ou le numéro de l'étage ou de la pièce lorsqu'un système de signalisation indique les divers emplacements. Les renseignements ***superflus*** peuvent comprendre le nom d'une unité qui reflète l'organisation hiérarchique mais n'indique nullement l'emplacement des locaux.

Adresses postales Elles concernent les adresses de retour imprimées à l'avance sur les enveloppes, les en-têtes, les formules et les cartes de visite, par exemple. Pour les localités situées à l'extérieur de la région de la Capitale nationale, l'adresse comprend en général le titre d'usage qui figure dans la signature, ainsi que:

- le titre de service, *s'il y a lieu*;
- la désignation du secteur (par exemple l'étage, le nom de l'immeuble) *s'il y a lieu*;
- le nom et le numéro de la rue, le numéro de la boîte postale et la succursale, *s'il y a lieu*;
- le nom de la localité, de la province ou du territoire (ou du pays); et
- le code postal.

On trouvera ci-dessous des exemples d'adresses typiques rédigées dans les deux langues officielles.

Carol Lake Shopping Centre
P.O. Box 452
Labrador City, Nfld.
A2V 2K7

Centre commercial Carol Lake
BP 452
Labrador City (T.-N.)
A2V 2K7

91, rue Saint-Joseph sud
Lorrainville (Québec)
J02 2R0

91 St-Joseph Street, South
Lorrainville, Quebec
J02 2R0

21 Arnold Crescent
Richmond Hill, Ontario
L4C 3R0

21, Arnold Crescent
Richmond Hill (Ontario)
L4C 3R0

115 Yale Road, East
P.O. Box 367
Chilliwack, B.C.
V2P 2P4

115, chemin Yale est
BP 367
Chilliwack (C.-B.)
V2P 2P4

Addresses for the National Capital Region (NCR)
Centralized mail processing for NCR locations identified by a "K1A" postal code makes the use of a street address, building name or area identification redundant. A return address generally consists of the applied title which appears in the signature, plus:

- service title, *if required*;
- place name, province (or country); and
- postal code.

Note: Addresses for offices located in Quebec using a "K1A" postal code should use the actual place name, not "Ottawa".

The following examples show the presentation of addresses in both official languages, optional use of bilingual address, and layout options.

Adresses pour la région de la Capitale nationale (RCN)
Le traitement centralisé du courrier de la région de la Capitale nationale identifiée par le code « K1A » rend superflue l'utilisation du nom et du numéro de la rue, du nom de l'immeuble et de la désignation du secteur. L'adresse de retour comprend généralement le titre d'usage qui figure dans la signature, ainsi que:

- le titre de service, *s'il y a lieu*;
- le nom de la localité, de la province (ou du pays); et
- le code postal.

Note: Pour les adresses de bureaux situés au Québec et portant le code postal « K1A » on devrait indiquer le nom de la localité, et non pas « Ottawa »

Les exemples suivants montrent des adresses rédigées dans les deux langues officielles, l'utilisation facultative d'adresses bilingues et divers modèles de disposition.

Presentation in both official languages.

Ottawa, Ontario
K1A 0R5

Hull (Québec)
K1A 0S5

Adresses rédigées dans les deux langues officielles.

Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Hull, Quebec
K1A 0S5

Use of "Canada" instead of the name of the province or territory results in a bilingual address, the briefest form.

Ottawa, Canada
K1A 0A1

Hull, Canada
K1A 0S5

En utilisant le mot "Canada" au lieu du nom de la province ou du territoire, on obtient une adresse bilingue réduite à sa plus simple expression.

To reduce the number of lines where space is limited, the postal code may appear on the same line as the place name, but shall be separated by two word spaces.

Ottawa, Ont. K1A 0S2

Hull, Canada K1A 1A3

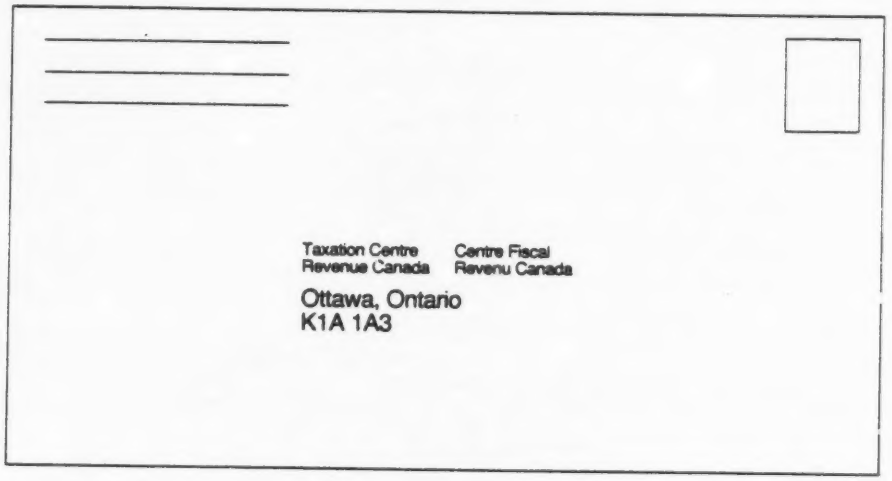
Afin de réduire le nombre de lignes lorsque l'espace est limité, on peut inscrire le code postal sur la même ligne que le nom de la localité, en veillant toutefois à laisser deux espaces entre eux.

Ottawa (Ont.) K1A 0S2

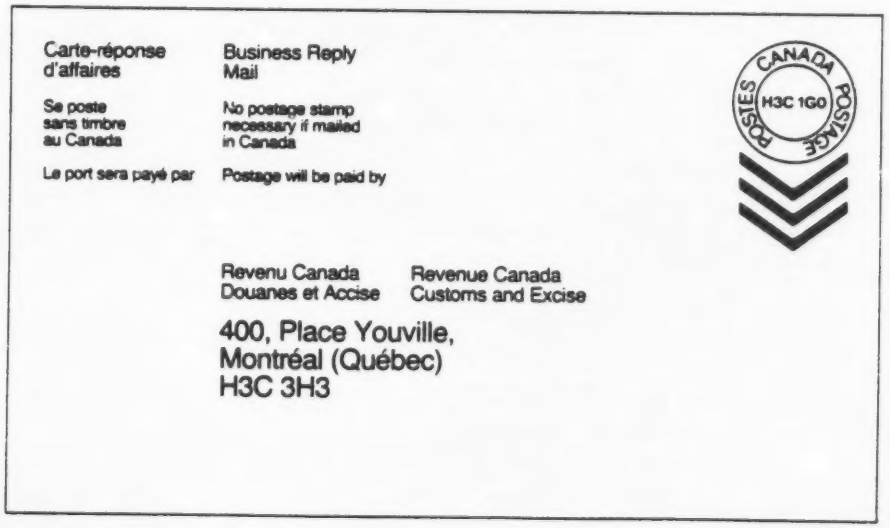
Return envelopes, Business Reply Mail When both official languages are used for such items, the pre-printed mailing address should be presented as illustrated. The service title (if required) and the applied title shall appear in both official languages; the remainder of the address should appear only in the official language of the majority of the population in that province or territory. The upper left corner on the face of the mail piece should be reserved for the return address of the sender. (The "Canada" word-mark and signature should be used on the reverse side of the mail piece, as required.)

Enveloppes de retour, courrier-réponse d'affaires Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, l'adresse postale pré-imprimée devrait être présentée de la façon indiquée ci-dessous. Le titre de service (s'il y a lieu) et le titre d'usage doivent figurer dans les deux langues officielles, mais le reste de l'adresse ne devrait être rédigé que dans la langue officielle de la majorité de la population de la province ou du territoire de destination. L'adresse de retour de l'expéditeur devrait apparaître dans le coin supérieur gauche. (Le mot-symbole « Canada » et la signature doivent figurer au verso, s'il y a lieu.)

Return envelope *Enveloppe de retour*



Business Reply Mail *Carte-réponse d'affaires*



Principles of sign communications

Aspects of visibility, legibility, readability and comprehension have an effect on the communications value of a sign. This guide deals with message content, readability and comprehension; the other aspects are dealt with in the appropriate FIP guides on signage. Several factors make sign communications distinct from most other media. The following principles apply when determining a message:

- Brevity (maximum of five short items, or words, per language for a vehicular traffic-related sign);
- Clarity despite brevity;
- Familiarity of words (comprehension is increased through the use of short, familiar words);
- Identical meaning and completeness of texts in each of the official languages;
- Meaning of message in context of the sign's location (much of the meaning of a sign is derived from the environment, and therefore self-explanatory);
- Logical sequence of message elements;
- Distinction between main and secondary message (use of different character sizes or separate signs);
- Consistency within a signage system (each message appears in context and the system provides information ranging from the general to the specific);
- Environmental impact (effect of a sign's dimensions that are dictated by the length of the message and the required reading distance).

The guidelines and typical examples set out below are intended to provide advice on the creation of messages for the various types of signs.

Primary identification signs

The constant elements of primary signs are the signature and "Canada" wordmark. Generally, primary signs that identify services provided directly to the public should contain functional information pertaining to the location, the service offered, or both. Such a message may vary depending on the type of facility, its location, the services provided, and the type of occupancy, single or shared.

Message content When determining a message, the following questions should be asked:

- What is the most effective method to assist the public in locating the facility and gaining access to the services offered?
- What advance information is available to the public with respect to the address of the location or services provided (e.g. listings in telephone directory blue pages, index to programs and services)?
- What information is implied in the context of the environment and should not be expressed by the message (e.g., a place name)?
- Should a service title, an address, a building or place name, or a combination of these be used?

Principes de la signalisation

Sur le plan de la communication, la valeur d'un panneau repose sur certains aspects: visibilité, lisibilité, clarté et compréhension. Le présent guide traite du contenu, de la lisibilité et de la compréhension des messages; les autres aspects sont étudiés dans les guides du PSF portant sur la signalisation. Plusieurs facteurs permettent de distinguer la communication par panneau des autres médias. Les principes suivants régissent la composition du message:

- concision (maximum de cinq éléments ou mots dans chacune des deux langues pour les panneaux routiers);
- clarté dans la concision;
- utilisation de mots familiers (on facilite la compréhension par l'emploi de mots courts et familiers);
- même sens et même valeur dans chacune des deux langues officielles;
- le sens du message dépend de l'emplacement du panneau (le sens du message dépend en bonne partie de l'environnement, et se passe par conséquent d'explications);
- enchaînement logique des éléments du message;
- distinction entre message principal et message secondaire (en utilisant des caractères de corps différents ou des panneaux distincts);
- uniformité du message à l'intérieur d'un système de signalisation (chaque message figure dans son contexte et le système fournit des renseignements variant du général au particulier);
- impact sur le milieu (l'effet des dimensions d'un panneau qui sont dictées par la longueur du message et par la distance de lecture nécessaire).

Les lignes directrices et exemples énoncés ci-dessous visent à fournir des conseils pour l'élaboration des messages figurant sur les divers types de panneaux.

Panneaux principaux d'identification

La signature et le mot-symbole « Canada » doivent toujours figurer sur les panneaux principaux. En général, les panneaux principaux qui identifient des services offerts directement au public devraient fournir des renseignements fonctionnels sur le lieu, le service offert, ou les deux à la fois. Un tel message peut varier selon le type d'installation, son emplacement, les services fournis et le type d'occupation, simple ou multiple.

Contenu du message Lors de la conception d'un message, il importe de se poser les questions suivantes:

- Quelle est la façon la plus efficace d'aider le public à situer l'emplacement et à avoir accès aux services offerts?
- Quels renseignements le public peut-il se procurer à l'avance sur l'emplacement ou les services offerts (par exemple, les listes figurant dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique, le répertoire des programmes et services)?
- Quels sont les renseignements que fournit l'environnement et qui ne doivent donc pas être exprimés dans le message (par exemple le nom d'un endroit)?
- Devrait-on utiliser le titre de service, l'adresse, le nom de l'immeuble ou de l'endroit, ou une combinaison de ces éléments?

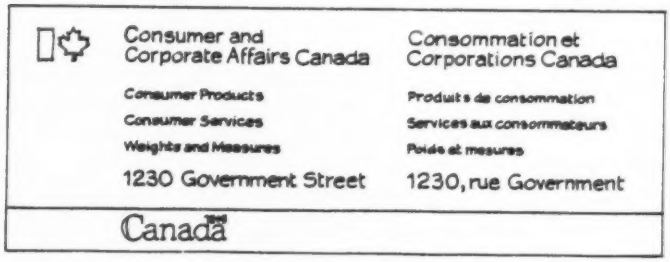
- What limitations exist with respect to sign dimensions, placement, and therefore message length?
- Is an advance sign required and should the message be segmented to appear on separate, successive signs?
- Should part of the text be emphasized to distinguish the main message and what is the effect on reading distances?

- Quelles sont les restrictions quant aux dimensions et à l'emplacement du panneau, et par conséquent à la longueur du message?
- Est-il nécessaire d'avoir recours à la présignalisation et le message devrait-il alors être segmenté de façon à apparaître sur des panneaux distincts placés les uns à la suite des autres?
- Devrait-on faire ressortir la partie essentielle du message et quels en seraient les effets sur la distance de lecture?

Determining message content	***Préciser le contenu du message***		
Intended message	*Message prévu*	**Consumer and Corporate Affairs Canada**	**Consommation et Corporations Canada**
		Consumer Products	**Produits de consommation**
		Consumer Services	**Services aux consommateurs**
		Weights and Measures	**Poids et mesures**
		1230 Government Street	**1230, rue Government**

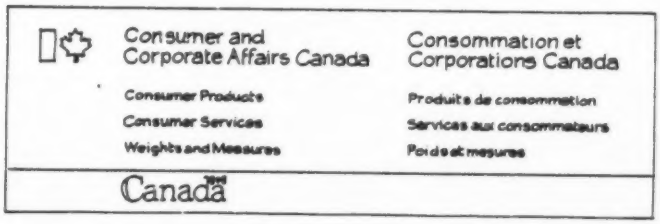
Layout option using the complete message.

Choix d'agencement utilisant le message au complet.



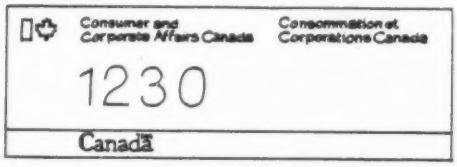
Layout option identifying the services (suitable where the street address appears prominently on another sign).

Choix d'agencement qui identifie les services (convenable lorsque l'adresse figure bien en vue sur un autre panneau).



Layout option with emphasis on the street address (the services would be identified on an interior sign or directory board).

Choix d'agencement qui souligne le numéro d'une rue (les services seraient identifiés sur un panneau intérieur ou un tableau indicateur).



Certain options usually exist on what a message may contain; the considerations are set out below.

Service titles should be used where a description of the services offered or the functions performed appears to be more effective than a message pertaining to the location. Service titles are often used to identify single-occupancy facilities or sites.

Use of a street address, building name or place name In many instances, a message pertaining to the location of a facility is recommended; this applies in particular to multi-occupancy facilities. A visitor looking for a particular location normally searches for an address, a building or place name and seeks confirmation on a sign identifying the destination. A decision on whether to include the street address or the building name should be based on what information is provided through existing signs other than FIP signage (e.g. a street number, a building name) and how visible these other signs are in relation to the location of the primary identification sign. Normally, the message should complement rather than repeat information that appears elsewhere.

For example, the street number of a building may appear prominantly near the entrance and a repeat on the primary sign would be redundant; however, in another case it may be helpful to include the street address on the primary sign, if the location is generally known by the address, i.e. the number.

Place names may be essential to identify sites such as airports or parks. Conversely, it may be redundant to include a place name with a function or a service title. Examples are messages such as "Peterborough Public Wharf" or "Winnipeg Regional Office"; in the context of a sign, a distinction between other wharves or other regional offices is normally not required.

Use of building names on primary signs is subject to additional considerations described below.

Any Crown-owned buildings or other structures named after persons shall be identified by such names on primary signs. The official names for Government of Canada structures are established by directives issued by Public Works Canada.

Any other names of facilities that appear in the form of architectural lettering or on commemorative plaques can be considered as being distinct from the functional identification provided by signs; therefore, repeating such a name on the sign may not be required.

General terms such as "Federal Building" or "Government of Canada Building" are not recommended for primary signs as these terms appear redundant in the context of the signature and wordmark.

Leased buildings often bear names established by the lessor. Such names should not be used on the primary sign; exceptions are cases where the name is essential to identify the location (e.g. Place de Ville, Tower A).

Il existe généralement diverses possibilités quant au contenu d'un message; voici quelques points à considérer:

Titres de services On devrait avoir recours aux titres de services lorsqu'il semble plus approprié de décrire les services offerts ou les fonctions remplies que d'indiquer le lieu. Les titres de services sont souvent utilisés pour identifier des installations ou emplacements à occupation simple.

Nom et numéro d'une rue, ou nom d'un immeuble ou d'une localité Dans plusieurs cas, il est recommandé d'indiquer l'emplacement d'une installation, en particulier en ce qui concerne les installations à occupation multiple. Un visiteur qui essaie de trouver un endroit particulier cherche habituellement un panneau qui lui indique une adresse, le nom d'un immeuble ou d'une localité. La décision d'inscrire l'adresse ou le nom de l'immeuble dépend des renseignements fournis par les indications existantes ne faisant pas partie du système de signalisation du PSF (par exemple, le numéro de la rue, le nom de l'immeuble) et de leur visibilité par rapport à l'emplacement du panneau principal d'identification. Normalement, le message devrait compléter plutôt que répéter les renseignements fournis ailleurs.

Par exemple, si le numéro de la rue figure bien en vue près de l'entrée, il est superflu de le répéter sur le panneau principal; cependant, il peut être utile, dans un autre cas d'indiquer l'adresse sur le panneau principal, si le local est généralement connu par l'adresse, par exemple, le numéro.

Le nom de la localité peut être essentiel pour identifier des emplacements comme les aéroports ou les parcs. Par contre, il peut être superflu d'indiquer le nom du local à côté du titre du service ou de la fonction. Prenons par exemple des messages comme "Quai public de Peterborough" ou "Bureau régional de Winnipeg"; s'ils figurent sur un panneau, il n'est généralement pas nécessaire de les différencier des autres quais ou des autres bureaux régionaux.

Nom d'un immeuble Il convient de considérer d'autres points en ce qui concerne l'utilisation du nom d'un immeuble sur les panneaux principaux.

Tous les immeubles ou autres ouvrages de la Couronne qui ont été nommés en l'honneur d'une personne doivent être identifiés par ce nom sur les panneaux principaux. Travaux publics Canada publie des directives établissant le nom officiel des ouvrages du gouvernement du Canada.

Tous les autres noms d'installations qui figurent sous forme de lettrage en relief ou sur des plaques commémoratives se distinguent de l'identification fonctionnelle fournie par les panneaux; il n'est donc pas toujours nécessaire de les répéter sur le panneau.

Il n'est pas recommandé d'utiliser des termes généraux comme « Immeuble fédéral » ou « Immeuble du gouvernement du Canada » sur des panneaux principaux; cela serait en effet superflu puisque la signature et le mot-symbole y figurent déjà.

Un immeuble loué porte souvent le nom que lui a attribué le locateur. Ce nom ne doit pas figurer sur le panneau principal sauf dans les cas où il est essentiel pour identifier le lieu (par exemple, Place de Ville, Tour A).

Single-occupancy facilities are identified by the signature of the organization and the wordmark; functional identification may pertain to a service, a location, or both.

Les installations à occupation simple sont identifiées par la signature de l'organisation et le mot-symbole; l'identification fonctionnelle peut se rapporter à un service, à un lieu ou aux deux.

Examples of signs identifying single-occupancy facilities (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux désignant des installations à occupation simple (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).

Employment and Immigration Canada
Casual Labour Employment Centre
Emploi et Immigration Canada
Centre d'emploi pour travailleurs occasionnels

Multi-occupancy facilities are shared by two or more federal organizations, and the message for the primary sign is determined by the proprietary organization (e.g. Public Works Canada) in consultation with the occupants. The needs of client organizations, in particular those providing services directly to the public, should be carefully considered. The primary sign bears the "Government of Canada" signature and the wordmark; several options for an accompanying message may exist:

Les installations à occupation multiple sont occupées par deux organisations fédérales ou plus, et le message du panneau principal est déterminé par l'organisation propriétaire (par exemple Travaux publics Canada) après l'accord des occupants. Les besoins des organismes clients, en particulier ceux qui fournissent directement des services au public, devraient être soigneusement pris en considération. Le panneau principal porte la signature « Gouvernement du Canada » et le mot-symbole; quant au message, il peut être exprimé de diverses façons:

- Use of a street address (or building name) in cases where many occupants provide a multitude of services. This method often provides not only the briefest message, but also avoids costly revisions to the primary sign if the building's occupants or titles change. It also is the preferred option where limitations on sign dimensions restrict the length of the message; or
- Listing of the occupants by applied *or* service title (maximum of three titles). In the case of more than three organizations, consideration may be given to listing the principal occupants only. Selection should be based on the volume of visitors or the type of service provided (e.g. those providing services directly to the public should take precedence). The remainder would be identified solely on the directory board or on an interior primary sign.

Note: In the case of a separate entrance serving one occupant organization only, a sign identifying that organization should be used for that entrance.

- On peut utiliser l'adresse (ou le nom de l'immeuble) lorsque de nombreux occupants offrent de multiples services. Cette méthode permet non seulement de réaliser des messages très brefs, mais aussi d'éviter de coûteuses modifications lorsque les occupants ou les services changent. Il s'agit également de la solution préférable lorsque les dimensions du panneau sont limitées, ce qui restreint la longueur du message.
- On peut dresser la liste des occupants au moyen de leur titre de service *ou* de leur titre d'usage (maximum de trois titres). Si l'immeuble abrite plus de trois organisations, il est possible de n'en citer que les principales. Le choix doit dépendre du nombre de visiteurs ou du type de service fourni (par exemple, la priorité devrait être accordée aux occupants qui offrent directement des services au public). Les autres sont identifiés sur le tableau indicateur ou sur un panneau principal situé à l'intérieur du bâtiment.

Note: Lorsqu'une entrée distincte dessert un seul occupant il faut utiliser un panneau identifiant l'organisation en question.

Examples of signs identifying multi-occupancy facilities (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux désignant des installations à occupation multiple (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).

Primary interior identification signs are used in cases where the exterior primary sign for a multi-occupancy facility does not identify the organization by title; or where no exterior primary sign can be provided (e.g. leased accommodation).

In ***leased*** facilities which are shared with private sector tenants, the advance information on the location should usually be provided by the lessor's signs and the directory board which lists the title of the federal organization together with other tenants. The advance information may be considered as 'generic' identification, i.e. it appears without the symbols of the FIP, in any typeface, and may be in one of the official languages only. *Corporate* identification is provided by the interior primary sign.

The interior primary sign is located at the entrance to the space occupied by the organization (e.g. a floor or room). In addition to the organization's signature and the wordmark, the message may consist of a service title, area identification and hours of operation.

Panneaux principaux d'identification intérieurs On les utilise lorsque le panneau principal d'identification extérieur d'une installation à occupation multiple n'indique pas le titre des diverses organisations ou lorsqu'il ne peut y avoir de panneau principal d'identification extérieur (comme dans le cas de locaux loués).

Lorsqu'une organisation fédérale partage des ***locaux loués*** avec des organismes privés, les renseignements de présignalisation devraient normalement figurer sur les panneaux installés par le locateur et sur le tableau indicateur qui mentionne le titre de l'organisation fédérale et des autres locataires. Ces renseignements peuvent être considérés comme une identification « générique », c'est-à-dire qu'ils apparaissent sans les symboles du PSF, qu'ils peuvent être rédigés dans une seule des deux langues officielles et que les caractères sont d'un type indéterminé. L'identification de l'organisme est fournie par le panneau principal d'identification intérieur.

Le panneau principal d'identification intérieur est situé à l'entrée du local occupé par l'organisation (par exemple, l'étage ou la pièce). Outre la signature de l'organisation et le mot-symbole, le message peut comporter un titre de service, la désignation du secteur et les heures d'ouverture.

Examples of interior primary identification signs (wordmark blade not illustrated).

Exemples de panneaux principaux d'identification intérieurs (lame avec le mot-symbole n'est pas illustrée).

Advance signs

This type of sign may be required in situations where the entrance to a facility is located off a main thoroughfare or pedestrian concourse. In addition to the organization's applied title or a service title, the message may consist of a directional arrow, indication of distance, or area identification.

Panneaux de présignalisation

Ce type de panneau peut être nécessaire lorsque l'entrée d'une installation n'est pas visible de la rue. Outre le titre d'usage de l'organisation ou un titre de service, le message peut consister en une flèche d'orientation, une indication de la distance ou une identification du local.

Examples of advance signs which indicate distance or direction to a facility (this type of sign appears in advance of the primary identification sign).

Exemples de panneaux de présignalisation qui indiquent la distance ou la direction d'une installation (ce type de panneau est placé avant le panneau principal d'identification).

Directory boards

Messages on a directory board complement the primary sign by listing the organizations, programs or services and their location within a facility. Messages vary depending on the type of occupancy (single or shared), the services provided, and the complexity of the facility. A multi-storey building usually requires a main directory board at the entrance with secondary and possibly tertiary boards at internal traffic junctions (e.g. elevator lobbies). The main board provides general information on the occupants, and details are listed on the secondary board. An analysis is required to determine:

- What information must appear on the main board and what information should be provided at internal traffic junctions?
- What is the most suitable sequence for the listing?
- What information is required most frequently by visitors?

Tableaux indicateurs

Le tableau indicateur complète le panneau principal puisqu'il dresse la liste des organisations, des programmes ou des services et indique leur emplacement à l'intérieur d'un bâtiment. Le message varie en fonction du type d'occupation (simple ou multiple), des services offerts et du genre de bâtiment. Dans un immeuble à plusieurs étages, il y a habituellement un tableau indicateur principal à l'entrée et des tableaux secondaires et même tertiaires aux intersections intérieures (par exemple, près des ascenseurs). Le tableau principal fournit des renseignements généraux sur les occupants et les détails figurent sur les tableaux secondaires. Il est nécessaire de déterminer:

- les renseignements qui doivent figurer sur le tableau principal et ceux qui doivent figurer aux intersections intérieures;
- l'ordre dans lequel il est préférable de dresser la liste des occupants;
- les renseignements le plus souvent demandés par les visiteurs.

Use of signatures The type of occupancy and the type of directory board determines the use of signatures.

A single-occupancy building's main directory board bears the organization's signature. Secondary boards do not normally require repeat of the signature if it appeared on the primary sign and the main board.

A multi-occupancy building's main directory board bears the "Government of Canada" signature; the applied titles of the federal organizations are listed below. Secondary boards bear the signature of the organization occupying a floor. Where a floor is shared by two or more organizations the "Government of Canada" signature is used.

Message content The text for a directory board should be concise and descriptive. Listings should begin with a key word to facilitate access. A directory board is not an organization chart and terms related to the hierarchy may often be avoided without loss of clarity (for example, listings such as "Health and Safety" or "Education, Training and Development" may not have to be qualified by adding a word such as branch, division or section).

Titles of officials may appear on a directory board if it is an operational requirement. For example, the main directory board may identify the office of a deputy minister or other senior official and list the names of programs and services; the titles of other officials would appear on the secondary board, as required. A title should be preceded by the function description (e.g. Communications Division, Director). FIP policy restricts the use of names on a directory board; only ministers or deputy heads may be identified by name in addition to their title (see Chapter 470).

Message organization and sequence The layout system for directory boards provides for the use of different character sizes, indentations and blank lines to indicate the text structure and clarify the listing.

The length or complexity of the text and the operational requirements should be considered when determining the most effective order of the listing. The sequence may be arranged by:

- frequency of use by the public;
- area (e.g. commencing with the ground floor or the top floor);
- an organization's hierarchy (e.g. commencing with the title of a senior official or the largest organizational unit); or
- alphabetically (for each official language).

Utilisation des signatures L'utilisation des signatures est fonction des types d'occupation et de tableau indicateur.

Le tableau indicateur principal d'un immeuble à occupation simple porte la signature de l'organisation qui occupe les locaux. Il n'est généralement pas nécessaire de répéter la signature sur les tableaux secondaires, si elle figure déjà sur le panneau principal et sur le tableau principal.

Le tableau indicateur principal d'un immeuble à occupation multiple porte la signature « Gouvernement du Canada », suivie des titres d'usage des organisations fédérales. À chaque étage, un tableau indicateur secondaire porte la signature de l'organisation qui s'y trouve. Lorsqu'un étage est occupé par deux organisations ou plus, on utilise la signature « Gouvernement du Canada ».

Contenu du message Le message figurant sur un tableau indicateur devrait être concis et descriptif. Les éléments de la liste devraient commencer par un mot-clé pour faciliter la consultation. Un tableau indicateur n'est pas un organigramme; il est donc possible d'omettre les termes liés à la hiérarchie sans pour autant nuire à la clarté du message (ainsi, des expressions comme « Santé et sécurité » ou « Instruction, formation et perfectionnement » n'ont pas besoin d'être précédés de termes comme direction, division ou section).

Les titres des fonctionnaires peuvent figurer sur le tableau indicateur si les nécessités du service l'exigent. Ainsi, le tableau indicateur principal peut identifier le cabinet d'un sous-ministre ou d'un haut fonctionnaire et énumérer les programmes et les services offerts; les titres des autres fonctionnaires figureront sur le tableau secondaire, s'il y a lieu. Un titre doit être précédé de la désignation de la fonction (par exemple: Division des communications, directeur). La politique du PSF restreint l'utilisation des noms des fonctionnaires sur un tableau indicateur; seuls les ministres et sous-ministres peuvent être identifiés par leur nom en plus de leur titre (voir chapitre 470).

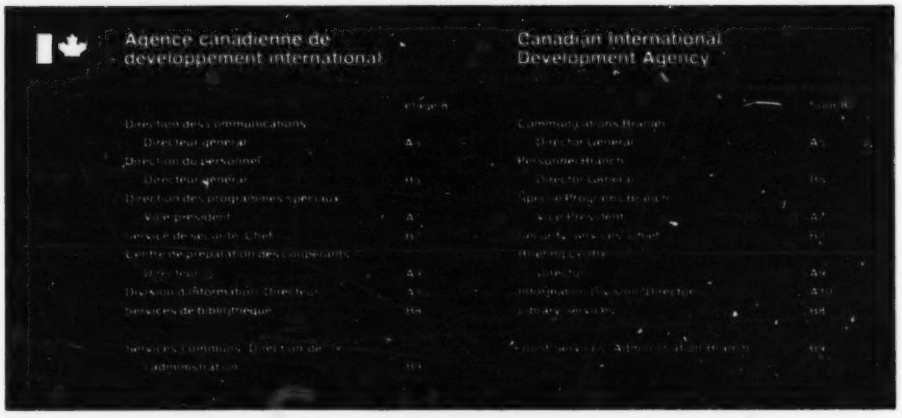
Organisation et ordre d'énumération du message Dans le cas des tableaux indicateurs, le système de disposition prévoit l'utilisation de caractères de différentes grosseurs, d'alinéas et d'interlignes pour souligner la structure du texte et faire ressortir les inscriptions.

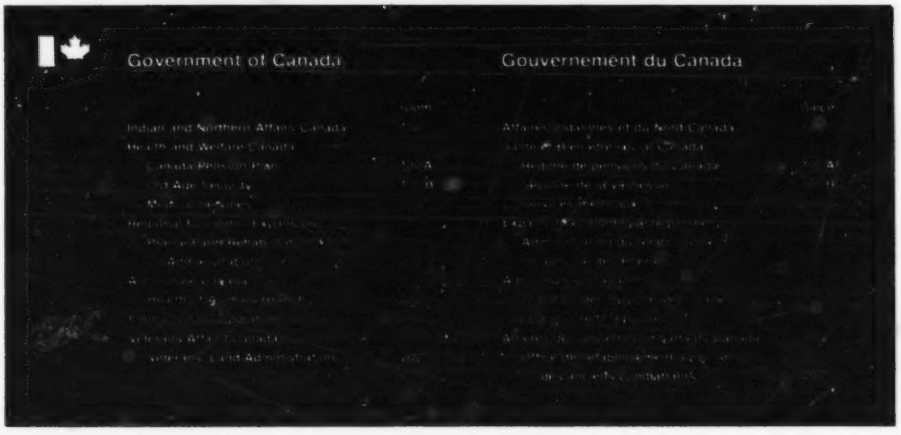
Il faut tenir compte de la longueur ou de la complexité du texte et des nécessités du service pour déterminer l'ordre d'énumération le plus approprié. Celui-ci peut dépendre:

- de la fréquence d'utilisation par le public;
- de l'espace occupé (en commençant par l'étage supérieur ou l'étage inférieur);
- de la hiérarchie au sein de l'organisation (par exemple, en commençant par le titre d'un haut fonctionnaire ou de la principale unité organisationnelle);
- de l'ordre alphabétique (pour chaque langue officielle).

Examples of directory boards (single-occupancy and multi-occupancy buildings).

Exemples de tableaux indicateurs (immeubles à occupation simple et à occupation multiple).





Secondary signs

Secondary signs supplement the information provided by the primary sign or directory board and are referred to as operational signs or common-use signs.

Operational signs serve one of these purposes:

- to indicate the location of a program, service, function, or an official (i.e. a message with an area identification or a directional arrow);
- to identify an area (e.g. floor or room number);
- to provide information or direction on services; or
- to identify the occupant of a room or work station (name-plate).

Messages for such signs should reflect the principles of sign communications set out in this guide. Name-plates should show the initials only with the surname; the title of the individual may be included, if required.

Panneaux secondaires

Les panneaux secondaires fournissent des renseignements qui complètent ceux du panneau principal ou du tableau indicateur et comprennent les panneaux fonctionnels ou panneaux d'usage courant.

Les panneaux fonctionnels sont utilisés dans les cas suivants:

- pour situer un programme, un service, une fonction ou un fonctionnaire (c'est-à-dire que le message contient une désignation du secteur ou une flèche d'orientation);
- pour identifier un endroit (par exemple un étage ou une pièce);
- pour orienter le public ou le renseigner sur les services;
- pour identifier l'occupant d'un local ou d'une aire de travail (plaque).

Les messages inscrits sur ces panneaux devraient respecter les principes de la signalisation établis dans le présent guide. Seuls le nom de famille de l'occupant et ses initiales devraient figurer sur les plaques; notons que son titre peut également être mentionné, s'il y a lieu.

Common-use signs contain messages commonly required in government facilities and may be made available as stock items. Certain messages are expressed by the use of graphic symbols. Common-use signs include the following types, with messages: for information or direction on services; forbidding an action; requiring obligatory action; indicating a potential hazard; indicating a definite hazard; or those that are emergency-related.

Les panneaux d'usage courant fournissent des indications habituellement nécessaires dans toute installation gouvernementale et sont souvent gardés en stock. Certaines communications sont exprimées à l'aide de symboles graphiques. Les panneaux d'usage courant fournissent diverses indications: une orientation ou une information concernant des services; une interdiction, une obligation, un risque, un danger réel ou les mesures à prendre en cas d'urgence.

Examples of common-use signs.

Exemples de panneaux d'usage courant.

Project signs

These signs provide information on Government of Canada programs or projects which include construction, employment, economic or social development, housing or public works. When determining a message, the principles of sign communications should be observed, in particular message length. Much of the meaning of a message is derived from the environment (e.g. traffic signs that identify a site or geographical location, or the configuration of a structure or site). Similarly, terms such as Federal, Government, or Canada may appear redundant in the context of a signature and the wordmark. Where message length exceeds the recommended limit, the message should be segmented by creating a sub-paragraph in a smaller character size.

Panneaux de projet

Ces panneaux fournissent des renseignements sur les programmes ou projets du Gouvernement du Canada dans les domaines de la construction, de l'emploi, du développement économique et social, du logement et des travaux publics. Dans l'élaboration du message, il faut observer les principes de la signalisation particulièrement en ce qui concerne la longueur du message. Les messages portent en grande partie sur l'environnement (par exemple des panneaux de signalisation routière qui identifient un site ou un lieu géographique, ou indiquent la configuration d'un ouvrage ou d'un site). Les termes Fédéral, Gouvernement ou Canada peuvent paraître superflus s'ils sont accompagnés d'une signature et du mot-symbole. Lorsque la longueur du message excède la limite permise, il convient de segmenter le message en créant un alinéa avec de plus petits caractères.

Examples of project signs.

Exemples de panneaux de projet.

Government of Canada | Gouvernement du Canada

New Arctic Vessel and Marine Research Institute

Phase 1, Research Offices

Project managed by Public Works for National Research Council

Nouvel institut de recherche maritime et sur les navires arctiques

Phase 1, Bureaux des recherches

Un projet de Travaux publics pour le Conseil national de recherches

Canada

Linguistic quality

To ensure that texts are linguistically correct, standard procedures for translation, editing, proofreading and approvals should be followed. This applies in particular to all messages for signs, which have a high degree of public visibility, are permanent, and are costly to correct.

Translations The Translation Bureau of Secretary of State is the recognized authority for the Government of Canada on the linguistic quality of the two official languages. The Bureau has received the special mandate of standardizing English and French terminology.

Organizations have the responsibility for the text in one of the official languages, but must apply to their Translation Bureau unit to have messages translated and approved. No changes may be made in the messages thereafter without the approval of the Translation Bureau.

To facilitate the translation of messages, organizations should:

- indicate clearly the intended use of the message;
- attach any useful documentation to the request for translation (e.g. a sign layout or the translation of a similar sign).

For the best possible coordination with its clients, the Translation Bureau has established precise procedures for the translation and standardization of terms, expressions and messages used in signs.

The use of the official languages is set out in Chapter 470. The policy requires a message to be equally complete in each official language, and to correspond in all respects. To achieve equality in content as well as texts that are similar in length, a revision of the original text may be required. This could include segmenting the text into main and secondary message, or re-phrasing.

The layout of a message consisting of more than one line should be prepared by breaking the lines into readable phrases. Articles and prepositions at the end of a line should be avoided. An attempt should be made to provide a visual balance between the two language columns. Although a visual

Qualité linguistique

Afin d'assurer la qualité des textes sur le plan linguistique, il faut suivre les procédures normalisées de traduction, d'édition, de relecture d'épreuves et d'approbation. Cela s'applique en particulier à tous les messages qui doivent figurer sur des panneaux, qui sont très visibles, qui doivent être installés en permanence et dont la modification entraîne des coûts élevés.

Traduction Le Bureau des traductions du Secrétariat d'État est l'autorité reconnue pour le gouvernement du Canada en matière de qualité linguistique des deux langues officielles. Il a reçu en particulier le mandat de normaliser la terminologie anglaise et française.

Les organisations ont la responsabilité du texte dans une des langues officielles, mais doivent s'adresser à leurs propres services de traduction pour faire traduire et approuver des communications. Par la suite, aucune modification ne peut être apportée aux messages sans l'approbation préalable du Bureau des traductions.

Afin de faciliter la traduction des messages, les organisations devraient:

- indiquer clairement l'usage prévu des messages à traduire;
- joindre à la demande de traduction toute documentation utile: (par exemple un modèle de panneau ou la traduction d'un panneau semblable);

Afin d'assurer la meilleure coordination possible avec ses clients, le Bureau des traductions a établi des directives précises pour la traduction et la normalisation des termes, expressions et messages utilisés sur les panneaux.

Emploi des langues officielles Le chapitre 470 traite de tout ce qui touche l'emploi et l'ordre des langues officielles. La politique exige que le message figurant sur le panneau soit aussi complet dans chaque langue officielle et soit le même à tous les égards. Afin que les contenus soient équivalents et les textes de même longueur, il peut être nécessaire de réviser le texte original, ce qui pourrait donner lieu à l'établissement d'un message principal et d'un message secondaire, ou encore à une reformulation du texte.

La disposition d'un message de plus d'une ligne devrait être établie en inscrivant à chaque ligne un élément de phrase facile à lire. Il faut éviter de placer des articles et prépositions en fin de ligne. Il faut s'efforcer de réaliser un

balance is generally achieved by using the same number of lines for each language, compromises may have to be made to avoid one language column of three or more lines, each consisting of one word only.

Capitalization should be consistent with the common rules found in standard reference books. In the French language the rules make no distinction for the use of initial capitals in headings or in general text. However, in the English language a distinction is often made in headings by using initial capitals for the first word and all other words except the articles (a, an, the), prepositions, and conjunctions. Taking into consideration the type of message and its length, the method for headings *or* for general text may be applied as long as it is done consistently for a series of signs or within a signage system.

équilibre entre les deux colonnes, française et anglaise. Bien qu'il soit habituellement atteint, si on utilise le même nombre de lignes dans chaque version, il faudra peut-être recourir à des compromis pour éviter que, dans l'une des colonnes, le message comporte trois ou quatre lignes d'un seul mot chacune.

L'emploi de la majuscule devrait être conforme aux règles que l'on retrouve dans les ouvrages de normalisation. En français, on ne fait pas de distinction entre l'emploi de la majuscule dans un titre ou dans un texte suivi. En anglais cependant, on établit une distinction en ce qui a trait aux titres en mettant une majuscule à tous les mots, sauf les articles (a, an, the), les prépositions et les conjonctions. Selon le type et la longueur du message, on peut appliquer la règle relative au titre *ou* au texte suivi à condition de l'utiliser avec logique et de façon suivie pour une série de panneaux ou dans un système de signalisation.

Appendix A

Use of the official languages in addresses

The following linguistic guidelines should be observed in addresses (the recommended terms to be used are listed at the end of this appendix).

There are cases where certain terms of an address may or may not be translated:

a) Generally, words indicating a type of public thoroughfare such as ***Street***, ***Avenue***, ***Boulevard***, ***Centre***, ***Crescent***, ***Promenade***, or ***rue***, ***avenue***, ***boulevard***, ***belvédère***, ***promenade***, shall be translated into French or into English, as the case may be, because they do not form part of the official name of the thoroughfare.

   There are several French equivalents, for example, for the word ***Drive***: allée, chausée, chemin, promenade, voie, according to the width, shape and location of the thoroughfare; for the term ***promenade*** we have in English: Alley, Circle, Lane, Parkway, Path, Road, Walk.

b) When the French terms ***Avenue*** (1re, 2e, etc.), ***Belvédère***, ***Carrefour***, ***Centre***, ***Chaussée***, ***Chemin***, ***Côte***, ***Cour***, ***Cours***, ***Faubourg***, ***Mail***, ***Montée***, ***Principale***, ***Promenade***, ***Quai***, ***Rang*** (1er, 2e, etc.), ***Rue*** (1re, 2e, etc.), ***Place*** and ***Terrasse*** are part of the official name of the thoroughfare, they should not be translated. In such cases, they always begin with a capital letter.

c) Similarly, when the English terms ***Avenue*** (1st, 2nd, etc.), ***Centre***, ***Circle***, ***Court***, ***Crescent***, ***Drive***, ***Garden***, ***Main***, ***Parkway***, ***Range***, ***Road***, ***Square***, ***Street*** (1st, 2nd, etc.), ***Terrace***, are part of the official name of the thoroughfare, they should not be translated.

d) Enquiries concerning the official name of a public thoroughfare (see b) and c) above) should be directed to the appropriate municipality.

e) The same principle applies to names of buildings, locations and areas, when these do not have an official translation; for example: Les Terrasses de la Chaudière, Place du Portage, Tunney's Pasture, Blackburn Hamlet.

f) Names of provinces shall be translated as applicable.

When the name of a province or territory (or its abbreviation) is used with a place name, it shall appear in parentheses in French texts.

The following examples of addresses illustrate some of the linguistic guidelines for sequence, capitalization and punctuation:

Room 103, Jackson Building
122 Bank Street
Ottawa, Ontario
K1P 6Z9

156 Promenade du Portage
Hull, Quebec
J8X 2K3

Appendice A

Emploi des langues officielles dans les adresses

Dans les adresses, on devrait observer les directives linguistiques suivantes. (La liste des termes à employer se trouve à la fin du présent appendice).

Il existe des cas où certains termes d'une adresse peuvent ou non être traduits:

a) En général, les mots ***rue***, ***avenue***, ***boulevard***, ***belvédère***, ***promenade***, ou ***Street***, ***Avenue***, ***Boulevard***, ***Centre***, ***Crescent***, ***Promenade***, désignant un type de voie publique doivent, selon le cas, se traduire en anglais ou en français, puisqu'ils ne font pas partie du nom officiel de la voie.

   Par exemple, il existe plusieurs équivalents en français pour traduire le mot ***Drive***: allée, chaussée, chemin, promenade, voie, selon la largeur, la forme et l'emplacement de la voie; pour le terme ***promenade*** nous avons en anglais: Alley, Circle, Lane, Parkway, Path, Road, Walk.

b) Lorsque les termes français ***Avenue*** (1re, 2e, etc.), ***Belvédère***, ***Carrefour***, ***Centre***, ***Chaussée***, ***Chemin***, ***Côte***, ***Cour***, ***Cours***, ***Faubourg***, ***Mail***, ***Montée***, ***Principale***, ***Promenade***, ***Quai***, ***Rang*** (1er, 2e, etc.), ***Rue*** (1re, 2e, etc.), ***Place*** et ***Terrasse*** sont un élément du nom officiel de la voie, ils ne se traduisent pas. Dans ce cas, ils prennent toujours la majuscule.

c) De même, lorsque les termes anglais ***Avenue*** (1st, 2nd, etc.), ***Centre***, ***Circle***, ***Court***, ***Crescent***, ***Drive***, ***Garden***, ***Main***, ***Parkway***, ***Range***, ***Road***, ***Square***, ***Street*** (1st, 2nd, etc.), ***Terrace***, font partie du nom officiel de la voie, ils ne se traduisent pas.

d) On doit faire parvenir à la municipalité appropriée les demandes de renseignements ayant trait au nom officiel d'une voie (voir les paragraphes b) et c) ci-dessus).

e) Il en est de même pour les noms d'immeubles, de places et de localités, lorsque ceux-ci n'ont pas de traduction officielle, par exemple: Les Terrasses de la Chaudière, Place du Portage, Tunney's Pasture, Blackburn Hamlet.

f) Les noms de provinces doivent être traduits s'il y a lieu.

Les noms des provinces ou territoires, ou leur abréviation, employés avec un nom de localité se placent obligatoirement entre parenthèses.

Les modèles d'adresses qui suivent montrent quelques-unes des lignes directrices linguistiques qui s'appliquent à la disposition, à l'emploi des majuscules et à la ponctuation:

bureau 103
Immeuble Jackson
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1P 6Z9

156, Promenade du Portage
Hull (Québec)
J8X 2K3

198 Des Ormes Street, South
Chicoutimi, Quebec
G7H 3L1

P.O. Box 4200, Stn. B
London, Ontario
N6A 8C3

69 Walnut Crescent
Victoria, B.C.
V8T 5G4

The following list of commonly used terms and their abbreviations is intended to promote consistent terminology in both official languages. It has been prepared in consultation with the Translation Bureau, Secretary of State.

Note: Italics indicate whether the term may be abbreviated or not

English (in English alphabetical order)	Français (selon l'ordre alphabétique anglais)
Alberta *Alta.*	Alberta *Alb.*
Apartment, Suite *Apt., Suite*	appartement *app.*
Avenue *Ave*	avenue *av.*
Boulevard *Blvd*	boulevard *boul., bd*
British Columbia *B.C.*	Colombie-Britannique *C.-B.*
Building *Bldg*	immeuble *imm.*
County *County*	comté *cté*
Drive *Drive*	promenade *prom.*
East *E*	est *est*
Floor *Floor*	étage *ét.*
Level *Level*	niveau *niv.*
Manitoba *Man.*	Manitoba *Man.*
New Brunswick *N.B.*	Nouveau-Brunswick *N.-B.*
Newfoundland *Nfld.*	Terre-Neuve *T.-N.*
North *N.*	nord *nord*
Northwest Territories *N.W.T.*	Territoires du Nord-Ouest *T.N.-O.*
Nova Scotia *N.S.*	Nouvelle-Écosse *N.-É.*
Ontario *Ont.*	Ontario *Ont.*
Parkway *Parkway*	promenade *prom.*
Post Office Box *P.O. Box*	boîte postale *BP, b.p.*
Prince Edward Island *P.E.I.*	Île-du-Prince-Édouard *Î.-P.-É.*
Quebec *Quebec*	Quebec *Quebec*
Road *Rd.*	route, chemin *route, ch.*
Room *Rm*	porte, bureau *porte, bur.*
Rural Route *R.R.*	route rurale *r.r.*
Saskatchewan *Sask.*	Saskatchewan *Sask.*
South *S.*	sud *sud*
Square *Square*	place *pl.*
Station *Stn*	succursale *succ.*
Street *St.*	rue *rue*
Suite *Suite*	bureau, porte (immeuble à bureaux) *bur., porte* appartement (immeuble à habitations) *app.*
West *W*	ouest *ouest*
Yukon Territory *Yukon*	Territoire du Yukon *Yukon*

198, rue des Ormes sud
Chicoutimi (Québec)
G7H 3L1

BP 4200, succ. B
London (Ontario)
N6A 8C3

69, Walnut Crescent
Victoria (C.-B.)
V8T 5G4

La liste suivante de termes courants et de leurs abréviations vise à promouvoir une terminologie uniforme dans les deux langues officielles. Elle a été préparée en collaboration avec le Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

Note: Les italiques servent à indiquer si le terme peut être abrégé ou non

Français (selon l'ordre alphabétique français)	English (in French alphabetical order)
Alberta *Alb.*	Alberta *Alta.*
appartement *app.*	Apartment, Suite *Apt., Suite*
avenue *av.*	Avenue *Ave*
boîte postale *BP, b.p.*	Post Office Box *P.O. Box*
boulevard *boul., bd*	Boulevard *Blvd*
bureau *bur.*	Room *Rm*
chemin *ch.*	Road *Rd.*
Colombie-Britannique *C.-B.*	British Columbia *B.C.*
comté *cté*	County *County*
est *est*	East *E*
étage *ét.*	Floor *Floor*
Île-du-Prince-Édouard *Î.-P.-É.*	Prince Edward Island *P.E.I.*
immeuble *imm.*	Building *Bldg*
Manitoba *Man.*	Manitoba *Man.*
niveau *niv.*	Level *Level*
nord *nord*	North *N.*
Nouveau-Brunswick *N.-B.*	New Brunswick *N.B.*
Nouvelle-Écosse *N.-É.*	Nova Scotia *N.S.*
Ontario *Ont.*	Ontario *Ont.*
ouest *ouest*	West *W.*
place *pl.*	Square *Square*
porte *porte*	Room *Rm*
promenade *prom.*	Parkway, Drive *Parkway, Drive*
Québec *Québec*	Quebec *Quebec*
route *route*	Road *Rd.*
route rurale *r.r.*	Rural Route *R.R.*
rue *rue*	Street *St.*
Saskatchewan *Sask.*	Saskatchewan *Sask.*
succurs *succ.*	Station *Stn*
sud *sud*	South *S.*
Terre-Neuve *T.-N.*	Newfoundland *Nfld.*
Territoire du Yukon *Yukon*	Yukon Territory *Yukon*
Territoires du Nord-Ouest *T.N.-O.*	Northwest Territories *N.W.T.*

Appendix B

Standard formats to express calendar dates and time

Standard format to express calendar dates

On items such as certificates, forms, visual presentations and plaques which are presented in both official languages, it may be desirable to express dates in an all-numeric form. The date need appear once only if expressed in numbers.

The recommended format is in accordance with CAN3-Z234.4-76 (Canadian Standards Association) and ISO 2014 (International Organization for Standardization). The standards prescribe the all-numeric writing of dates in descending order, i.e. year, month, day.

The year, month and day shall be separated by a space or short dash as illustrated:

1975 03 17	or	1975-03-17
1975 11 06		1975-11-06
1976 12 22		1976-12-22

Expiry date **Date d'expiration**

1979 12 31

Standard format to express time

Similarly, standard formats are recommended to express time. Uniform methods establish representation of time of the day, and measurement of duration of time, which are identical in both official languages.

Representation of time of the day The recommended method is in accordance with CAN3-Z234.4-76 (Canadian Standards Association) and ISO 3307 (International Organization for Standardization).

The standard is based on the 24-hour *timekeeping system*.

The hour is represented by a two-digit number ranging from 00 up to 23 (see note below). The minute and second are represented by a two-digit number ranging from 00 up to 59.

A colon is used as separator between hour and minute and between minute and second, as illustrated:

24-hour representation with seconds		*without seconds*	
00:15:00	07:15:00	00:15	07:15
08:00:00	11:37:00	08:00	11:37
20:00:00	14:12:26	20:00	14:12
12:00:00		12:00	

Note: The instant of midnight should be represented (when seconds are included) as either 24:00:00, the end of one day, or 00:00:00, the beginning of the next day, according to circumstances.

Appendice B

Règles de représentation des dates et du temps

Règles de représentation des dates

Sur des documents et objets tels que certificats, formules, diapositives et plaques qui sont présentés dans les deux langues officielles, il serait utile d'exprimer la date en chiffres. Dans ce cas elle ne doit apparaître qu'une fois.

Cette représentation est conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CAN3-Z234.4-76) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 2014). Les normes prescrivent que les dates soient exprimées en chiffres suivant un ordre descendant, c'est-à-dire année, mois, jour.

L'année, le mois et le jour doivent être séparés par un espace ou par un tiret:

1975 03 17	ou	1975-03-17
1975 11 06		1975-11-06
1976 12 22		1976-12-22

Date d'expiration **Expiry date**

1979 12 31

Règles de représentation du temps

De même, il faudrait suivre certaines règles lorsqu'on exprime l'heure et la durée, qui sont les mêmes dans les deux langues officielles.

Représentation de l'heure Cette représentation est conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CAN3-Z234.4-76) et de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 3307).

La règle se fond sur le système de chronométrage de 24 heures.

L'heure est représentée par un nombre de deux chiffres allant de 00 à 23 (voir remarque ci-dessous). Les minutes et les secondes sont représentées par un nombre de deux chiffres allant de 00 à 59.

Les deux points sont utilisés pour séparer les heures des minutes ainsi que les minutes des secondes. Voici un exemple:

représentation de 24 heures avec les secondes		*sans les secondes*	
00:15:00	07:15:00	00:15	07:15
08:00:00	11:37:00	08:00	11:37
20:00:00	14:12:26	20:00	14:12
12:00:00		12:00	

Remarque: minuit devrait être représenté (lorsqu'on indique les secondes) soit par 24:00:00, pour indiquer la fin de la journée, soit par 00:00:00, pour désigner le début de la journée.

Office hours **Heures d'affaires**

08:30 – 16:00

Representation of measurement of duration of time The internationally recognized symbols of time, *h* for hour, *min* for minute and *s* for second, should be used when expressing a measured time duration.

Examples of time duration:

hours	2 h
minutes	30 min
hours, minutes	2 h 30 min
hours, minutes, seconds	2 h 30 min 09 s

Visitors parking **Stationnement pour visiteurs**

1 h 30 min

Heures d'affaires **Office hours**

08:30 – 16:00

Représentation de la durée Les symboles internationaux de temps, *h* pour heure, *min* pour minute et *s* pour seconde devraient être employés lorsqu'il s'agit d'exprimer la durée.

Exemples exprimant la durée:

heures	2 h
minutes	30 min
heures, minutes	2 h 30 min
heures, minutes, secondes	2 h 30 min 09 s

Stationnement pour visiteurs **Visitors parking**

1 h 30 min